



# NEJVYŠŠÍ SOUD

Burešova 20, 657 37 Brno

Sp. zn. S 20/2018

**Úplné znění kancelářského a spisového řádu, jak vyplývá se změny provedené dodatkem č. 1 ze dne 30. 4. 2019.**

## KANCELÁŘSKÝ A SPISOVÝ ŘÁD NEJVYŠŠÍHO SOUDU

Účinnost od: 1. 2. 2019

Mění normu: ---

Ruší normu: Kancelářský řád Nejvyššího soudu ze dne 1. 11. 2010, sp. zn. S 356/2009, včetně dodatku č. 1 ze dne 23. 8. 2011, dodatku č. 2 ze dne 21. 11. 2011 a dodatku č. 3 ze dne 31. 10. 2018, skartační řád ze dne 25. 2. 2015, sp. zn. S 156/2015

---

Předseda Nejvyššího soudu vydává podle čl. 25 odst. 1 písm. m) jednacího řádu Nejvyššího soudu (dále též „jednací řád“) ze dne 22. září 2003, sp. zn. S 98/2003, ve znění pozdějších předpisů, tento kancelářský a spisový řád Nejvyššího soudu (dále jen „řád“):

### ČÁST PRVNÍ OBECNÁ ČÁST

#### Hlava I Obecná ustanovení

##### § 1

##### Předmět úpravy

- (1) Účelem tohoto řádu je upravit výkon spisové služby a organizaci práce na Nejvyšším soudu (dále též „NS“ nebo „soud“), činnosti a postupy soudních oddělení při výkonu soudnictví, jakož i ostatní kancelářské a spisové činnosti všech úseků soudu.
- (2) Řádem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci, kteří jsou v pracovněprávním vztahu k soudu. Zaměstnancem se pro účely tohoto řádu rozumí také soudce, včetně soudce dočasně přiděleného (dále též „řešitel“) i asistent soudce.
- (3) Nedodržení tohoto řádu může být klasifikováno jako porušení pracovních povinností.
- (4) Pokud to právní předpis umožňuje, je oprávněn úkony svěřené tímto řádem soudci vykonávat asistent soudce.

## § 2 Vymezení pojmů

Pro účely tohoto řádu se pod níže uvedenými pojmy rozumí:

- **Archiv** je instituce, jejímž úkolem je všestranná péče o archiválie vybrané v rámci skartačního řízení. Pro NS je tímto archivem Národní archiv v Praze.
- **Archiválie** je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
- **Běh skartační lhůty** se přeruší nebo nepočte běžet pro spisy (dokumenty), u kterých došlo k obživení (§ 62 tohoto řádu), nebo k zapsání pod novou spisovou značkou, v případě, že byl spis o věci ve skartačním řízení vyřazen ze spisovny.
- **Czech POINT** (Český podací ověřovací informační národní terminál) je asistovaným místem výkonu veřejné správy, kde lze získat veškeré údaje, opisy a výpisy, které jsou vedeny v centrálních veřejných evidencích a registrech o osobách, majetku a právech.
- **Číslo jednací** je evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů.
- **Číslo SO** je evidenční označení zapůjčeného spisu NS tvořeného z pořadového čísla z jednotné evidence odeslaných spisů lomené rokem.
- **Datovou zprávou** se rozumí elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru.
- **Datovou schránkou** je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob<sup>1</sup>.
- **Dokumentem** je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena.<sup>2</sup>
- **Dožádání** je žádost soudu směřovaná k jinému soudu o provedení výslechu či jiného úkonu v obvodu dožádaného soudu.
- **Elektronická podatelna** (dále také „ePodatelna“) je modul provozovaný Ministerstvem spravedlnosti, který slouží zejména pro příjem dokumentů v digitální (elektronické) podobě doručených NS e-mailem nebo datovou schránkou.
- **Elektronická výpravna** (dále jen „eVýpravna“) je modul provozovaný Ministerstvem spravedlnosti, který slouží k odesílání elektronických dokumentů prostřednictvím datové schránky.
- **Elektronický obraz** je elektronický dokument, který byl vytvořen z písemnosti v listinné podobě nikoliv formou konverze (např. skenováním).
- **Elektronický systém spisové služby** (dále také „eSSL“) je informační systém a základní evidenční pomůcka spisové služby vykonávané v elektronické podobě určený ke správě dokumentů.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>2</sup> § 2 písm. e) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>3</sup> § 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- **Evidence dokumentů** (podání) je nezbytný nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby. V evidenci dokumentů jsou sledovány, jak dokumenty vzniklé z činnosti původce, tak dokumenty původci doručené.
- **Insolvenční rejstřík** je informačním systémem veřejné správy, jehož správcem je Ministerstvo spravedlnosti. Insolvenční rejstřík je veřejně přístupný, s výjimkou údajů, o kterých tak stanoví právní předpis<sup>4</sup>. Každý má právo do něj nahlížet a pořizovat si z něj kopie a výpisy. Soudce insolvenčního soudu má přístup ke všem údajům vedeným v insolvenčním rejstříku.
- **Informační rozpočtový ekonomický systém** (dále jen „IRES“) je počítačová aplikace, používaná úsekem správy soudu k zajištění povinností vyplývajících z právních předpisů<sup>5</sup>.
- **Informační systém soudu** je počítačová aplikace, používaná soudem například ke spisové evidenci, automatizovanému sestavování písemností apod. Na soudu se používá informační systém Nejvyššího soudu (dále jen „ISNS“).
- **Informační systém insolvenčního rejstříku** (dále jen „ISIR“) je počítačová aplikace používaná pro vedení insolvenčních a incidenčních sporů souvisejících s insolvenčním řízením v elektronické podobě.
- **Jednoznačný identifikátor** je znak pevně spojený s dokumentem zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každý spis a dokument je eSSL označen jednoznačným identifikátorem, kterým je údaj v metadatech. Jednoznačný identifikátor obsahuje vždy označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.
- **Koncept písemnosti** je návrh textu písemnosti. Koncept není soudní písemností a nezakládá se do žádného spisu.
- **Lustrace** je výpis věcí, které splňují danou podmínku.
- **Metadata** jsou data popisující souvislost, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
- **Nápad** je souhrn věcí (dovolání, stížností pro porušení zákona a jiných návrhů na zahájení řízení) doručených soudu v daném období.
- **Oddělení informačních technologií** (dále jen „OIT“) je oddělení Nejvyššího soudu, které zabezpečuje správu, funkčnost, bezpečnost počítačové sítě a aplikací informačního systému včetně jejich databází.
- **Opis** je kopii prvopisu nebo stejnopisu.
- **Označování dokumentů** je jedním z úkonů výkonu spisové služby, který se rozumí přiřazování jednoznačného identifikátoru k dokumentu při zahájení jeho příjmu (např. otiskem podacího razítka).
- **Písemností** se rozumí písemné, obrazové, zvukové či jiné záznamy vzešlé z činnosti soudu nebo soudu doručené, a to v podobě analogové (dále též „listinné“) nebo digitální (dále též „elektronické“). Písemnostmi se podle tohoto řádu rozumí i **dokumenty** ve smyslu zvláštního právního předpisu<sup>6</sup>.
- **Podáním** je písemnost zasláná soudu podatelem.
- **Podatelem** se pro účely tohoto řádu rozumí osoba, která předá NS osobně nebo doručí prostřednictvím elektronické podatelny NS písemnost.

---

<sup>4</sup> Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>5</sup> Například: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>6</sup> Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- **Podatelna** je místem pro příjem listinných dokumentů.
- **Pomocný spis** je spis založený NS, do kterého NS zakládá dokumenty uvedené v § 73 tohoto řádu.
- **Procesní spis** je spis soudu prvního nebo druhého stupně, který byl NS zaslán s mimořádným opravným prostředkem.
- **Profil** je souhrn oprávnění přidělených v eSSL uživateli, správci nebo skupině uživatelů.
- **Prvopis** (originál) je originální dokument, který je opatřen vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem podle zvláštního zákona<sup>7</sup> (např. kvalifikovaným elektronickým podpisem, kvalifikovanou elektronickou pečetí) řešitele.
- **Předmět řízení** je popis předmětu řízení, např. o rozvod manželství.
- **Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu provozní potřeby daného zaměstnance, zpravidla po dobu 2 až 3 roků od jejich vyřízení nebo uzavření.
- **Původcem** je každý, z jehož činnosti vznikl dokument; za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- **Referát** je pokyn k provedení úkonu učiněný řešitelem pro jiného zaměstnance soudu buďto písemně do spisu, případně elektronicky v informačním systému soudu.
- **Řešitel** je zaměstnanec soudu, který podle příslušného právního předpisu a rozvrhu práce vykonává úkony v pravomoci soudu, zejména soudce, včetně soudce dočasně přiděleného, asistent soudce, poradce aj.
- **Skartační lhůta** je doba, během níž musí být dokument uložen u NS. Tato lhůta je závazná, lze ji výjimečně prodloužit, pokud je dokument nebo spis potřeba pro další činnost NS; zkracovat skartační lhůtu nelze. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna roku následujícího po uzavření příslušného písemného rejstříku nebo evidenční pomůcky, v nichž byl dokument nebo spis evidován; nebo od 1. ledna roku následujícího po uzavření (vyřízení, odškrtnutí) věci evidované v elektronickém rejstříku. Skartační lhůty pro jednotlivé dokumenty nebo spisy stanovuje spisový a skartační plán NS.
- **Skartační návrh** je písemný návrh na zahájení skartačního řízení. Skartační návrh (žádost) zašle NS Národnímu archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.
- **Skartačním protokolem** se rozumí protokol o provedeném skartačním řízení, který vyhotovuje Národní archiv.
- **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, úřední razítka vyřazená z evidence, a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.<sup>8</sup>
- **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Kritériem výběru dokumentů za archiválie je trvalá hodnota dokumentu vzhledem k době vzniku, obsahu, původu anebo vnějším znakům.
- **Skartační znak A** (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k uložení do archivu,
- **Skartační znak S** (stoupa) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,
- **Skartační znak V** (výběr) – označuje dokument, který projde následným výběrem a na jeho základě bude zařazen buď mezi dokumenty A nebo mezi dokumenty S.

<sup>7</sup> Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>8</sup> § 20 vyhlášky č. 259/2002 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- **Soudní doručovatel** je zaměstnanec soudu, zpravidla vedoucí kanceláře, který byl v souladu s organizačním řádem a na základě pověření v pracovní náplni určen k doručování soudních písemností.
- **Soudní kancelář** (dále též „kancelář“) sestává ze zaměstnanců soudu určených k provádění kancelářských nebo jiných prací pro jedno nebo více soudních oddělení.
- **Soudní oddělení** sestává ze zaměstnanců soudu, které stanoví rozvrh práce a kteří jsou určeni pro vyřizování konkrétní agendy.
- **Soudními písemnostmi** se rozumí písemnosti související s nezávislou rozhodovací činností soudu.
- **Soudní rejstřík** je rejstřík užívaný soudem pro evidenci soudní agendy. Rejstříky se označují písmeny, s jejichž pomocí se konstruují spisové značky.
- **Spis** je uspořádaný soubor dokumentů došlých nebo vzniklých na soudu, týkající se téže věci, navzájem spolu věcně souvisejících, vyřazovaných zpravidla pod stejným spisovým znakem.
- **Spisová značka** (Sp. zn.) je evidenčním znakem spisu, který je ISNS přidělována při vzniku spisu. Spis po celou dobu své existence a evidence v systému spisové služby musí být opatřen pouze jednou spisovou značkou. Funkci spisové značky u typového spisu plní jeho název.
- **Spisovna** je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů vzniklých z činnosti NS a k provádění skartačního řízení. Dokumenty a spisy zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.
- **Spisový a skartační plán** je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů a uzavřených spisů. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů a spisů (agend) rozříděných do věcných skupin s vyznačenými skartačními znaky a skartačními lhůtami.<sup>9</sup>
- **Spisový znak** je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.<sup>10</sup> U agend NS je zpravidla spisovým znakem označení rejstříku.
- **Spouštěcí událost** jsou kritéria, kterými je stanoven počátek plynutí skartační lhůty. Pokud není spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo spisu, je stanovena ve spisovém a skartačním plánu připojenou poznámkou. Spouštěcí událost se po rekonstrukci spisů nemění.
- **Správce informačního systému** (dále jen „správce aplikace“) je fyzická osoba, která je uživatelem eSSL a navíc jí byla přidělena zvláštní oprávnění. V rámci soudu mohou být úkoly a oprávnění rozděleny mezi několik osob. Správce aplikace je odpovědný za chod spisové služby u původce.
- **Stejnopis** je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu (prvopisu) opatřeného vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem podle zvláštního zákona (např. kvalifikovaným elektronickým podpisem) zaměstnance soudu, a to postupem podle § 195 tohoto řádu.
- **Škodlivý kód** je označení pro chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem.
- **Typový spis** je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídí

<sup>9</sup> § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>10</sup> § 2 písm. g) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například personální spisy, spisy správy soudu, spisy oddělení střetu zájmů), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že
- a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
  - b) jsou početné,
  - c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,
  - d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů.
- **Uzavřením spisu** se rozumí proces změny atributů spisu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících.
  - **Uživatel** je každá fyzická osoba používající eSSL. Uživatel má v rámci svého uživatelského profilu přiděleny role a může být členem skupin uživatelů se stejnou uživatelskou rolí.
  - **Věc** je soudní případ, jednotka nápadu.
  - **Vyhledávání** je proces identifikace dokumentů nebo spisů pomocí uživatelsky definovaných parametrů za účelem lokalizace spisu nebo dokumentu.
  - **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti původce, 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.<sup>11</sup>
  - **Výpravna** je součástí podatelny a slouží k vypravování listinných dokumentů.
  - **Zásilka** je prostředek pro doručování dokumentů v analogové nebo digitální podobě. Zásilkou je nejčastěji listinná obálka, datová zpráva z Informačního systému datových schránek, e-mail, příp. flash disk.
  - **Zničením** se rozumí proces likvidace spisů a dokumentů, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.
  - **Žurnalizace** znamená založení písemnosti do spisu tak, že je označena číslem jednacím a zapsána do spisového přehledu.

### § 3

#### Obecné zásady

- (1) Úkony soudu jsou vykonávány účelně, hospodárně a bez zbytečného odkladu.
- (2) Zaměstnanci soudu jsou v rámci efektivnosti a hospodárnosti řízení povinni zejména:
  - a) podle potřeby využívat dostupné technické prostředky a programové vybavení,
  - b) přednostně využívat vzory v příslušných aplikacích, není-li v konkrétním případě dán důležitý důvod pro nevyužití vzoru,
  - c) pro opakující se identické záznamy ve spisech používat razítko či jiné obdobné nástroje.
- (3) Zaměstnanci jsou dále povinni zachovávat a dodržovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli a dozví při výkonu soudnictví a zaměstnání, včetně osobních údajů fyzických osob a přijatých opatření k jejich ochraně, a to i po ukončení pracovního poměru. V případě externích subjektů (externista, poradce, stážista nebo pracovník smluvních partnerů NS) je povinnost odpovědného zaměstnance zajistit, aby se

---

<sup>11</sup> § 2 písm. 1) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

tito písemně zavázaly k povinnosti mlčenlivosti písemně, a to před přístupem k chráněným informacím.

- (4) Osobní údaje se ve spisu shromažďují v rozsahu nezbytném pro zajištění účelu soudního nebo správního řízení nebo pro výkon agendy svěřené organizačním řádem. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje výhradně pro plnění svých pracovních povinností, a to v nezbytném rozsahu a pouze za účelem, pro který jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje, a zpracovávat je tak, aby nemohlo dojít k porušení zabezpečení osobních údajů. Lustrace osob v informačních systémech soudu a jiných neveřejných registrech jsou oprávněni činit pouze pověřeni zaměstnanci soudu, a to výlučně pro pracovní účely a jen v nezbytném rozsahu v souladu s tímto řádem a vnitřními předpisy NS.
- (5) K vedení soudních agend, včetně rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek, se u soudu používá, není-li dále uvedeno jinak nebo nevyplývá-li z povahy věci něco jiného, výpočetní techniky.
- (6) Vedení spisové služby v případech, kdy dokument nebo spis obsahuje utajované informace v listinné nebo elektronické podobě, se řídí zvláštním právním předpisem<sup>12</sup>.
- (7) Zálohování elektronických dokumentů a bezpečnost informačních a komunikačních systémů zajišťuje OIT v souladu s právními předpisy<sup>13</sup>.
- (8) Přidělování, zneplatnění, evidenci a zálohování certifikátů upravuje směrnice předsedy soudu<sup>14</sup>.

## Hlava II Organizace soudu

### § 4 Organizační řád

Podrobnosti o organizaci soudu a jeho organizační struktuře stanovuje organizační řád, který vydává předseda NS.

### § 5 Organizační struktura

- (1) Organizační struktura soudu představuje hierarchické uspořádání vztahů mezi jednotlivými pracovními místy uvnitř jeho organizačních úseků a vztahů mezi úseky navzájem. Zahrnuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti.
- (2) Organizačními úseky NS jsou úsek předsedy soudu, úsek místopředsedy soudu, úsek výkonu soudnictví a úsek správy soudu.
- (3) Základem vnitřního uspořádání úseku výkonu soudnictví jsou soudní oddělení, která se vytvářejí podle jednotlivých senátů. Administrativní a jiné kancelářské práce pro jedno nebo více soudních oddělení provádí soudní kancelář.

---

<sup>12</sup> Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>13</sup> Například: Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 23. 2. 2016, č. j. MSP-53/2015-OI-SP, o zajištění bezpečnosti informací v prostředí informačních a komunikačních technologií resortu Ministerstva spravedlnosti ČR, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>14</sup> Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 6/2017 ze dne 1. 2. 2018, sp. zn. S 462/2017 – Používání elektronických produktů vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na Nejvyšším soudu, ve znění pozdějších předpisů.

- (4) Při rozvržení prací mezi soudní kanceláře musí být zajištěno rovnoměrné pracovní zatížení; za tím účelem může být začleněno do některé soudní kanceláře i plnění jiných úkolů, než které soudní kancelář standardně vykonává.
- (5) Organizaci práce u soudu upravují organizační řád, rozvrh práce, jednací řád, provozní řád a pracovní řád.
- (6) Vnitřní předpisy NS uvedené v odstavci 5 jsou uveřejněny na vnitřní počítačové síti soudu (Intranet NS). Organizační řád, rozvrh práce a jednací řád jsou uveřejněny též na internetových stránkách NS.

## § 6

### Rozvrh práce

- (1) Rozdělení práce u NS je stanoveno na kalendářní rok rozvrhem práce<sup>15</sup>.
- (2) V rozvrhu práce se
  - a) jmenovitě uvádějí funkcionáři soudu (předseda a místopředseda soudu) a blíže konkretizuje jejich působnost,
  - b) jmenovitě uvádějí soudci a stanoví jejich zařazení do kolegií,
  - c) stanoví složení senátů, složení evidenčních senátů a velkých senátů, a rozdělení práce mezi jednotlivé senáty,
  - d) jmenovitě uvádějí asistenti soudců a jejich rozdělení jednotlivým soudcům,
  - e) stanovují pravidla přidělování věcí mezi jednotlivé senáty,
  - f) stanovují pravidla pro zastupování členů senátu,
  - g) stanovuje rozvržení pracovní doby.
- (3) Schválený rozvrh práce a jeho změny uveřejní na Intranetu NS a na internetových stránkách NS oddělení styku s veřejností, na elektronické úřední desce sekretariát předsedy soudu.
- (4) Listinná podoba rozvrhu práce a jeho změny jsou k nahlédnutí na podatelně soudu. Rozvrh práce a jeho změny na podatelnu neprodleně po vydání předá sekretariát předsedy soudu.

## § 7

### Dohledová činnost a řízení soudních kanceláří

- (1) Na řádný chod celého soudu a všech soudních kanceláří dohlíží předseda soudu<sup>16</sup>. Dohledem nad soudními kancelářemi a řízením soudní kanceláře může předseda soudu pověřit i další osoby.
- (2) Na to, zda jsou činnosti soudních kanceláří vykonávány řádně a včas, dohlíží předseda senátu nebo soudce u jemu přidělených věcí. Zjistí-li předseda senátu nebo soudce při vyřizování agendy opakované závady v práci soudní kanceláře, upozorní na ně předsedu soudu.
- (3) Soudní kancelář řídí, za její řádný chod odpovídá, práci dalším zaměstnancům soudní kanceláře přiděluje a její řádný výkon kontroluje vedoucí soudní kanceláře a v rámci svých kompetencí daných organizačním řádem též dozorčí úředník nebo vedoucí úseku soudních agend.
- (4) Předseda soudu, příp. jím pověřený zaměstnanec NS, nejméně jednou za rok provede prověrku soudních spisů na všech úsecích soudu, při níž zkontroluje správnost

<sup>15</sup> Čl. 2 jednacího řádu Nejvyššího soudu ze dne 1. 10. 2003, sp. zn. S 53/2007, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>16</sup> § 124 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů.



provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách a plnění výkonu spisové služby v souladu s příslušnými právními předpisy a tímto řádem. Zápis o provedené kontrole založí do příslušného spisu (rejstřík S).

- (5) Kontrolu výkonu spisové služby na svých úsecích jsou povinni průběžně provádět všichni vedoucí zaměstnanci NS, a to v rámci svých kompetencí.

## § 8

### Orientační tabule a označení kanceláří

- (1) Umístění jednotlivých kolegií, oddělení a ostatních organizačních složek soudu (s výjimkou pracoviště bezpečnostního ředitele), jsou uvedeny na orientační tabuli umístěné v soudní budově poblíže jejího vchodu.
- (2) Úseky soudu jsou vždy zřetelně označeny. Na dveřích jednotlivých pracovišť soudu (kanceláří) je umístěno číslo místnosti a u vchodu do kanceláře štítek s uvedením jména a funkce nebo názvu pracovní pozice příslušného zaměstnance soudu.

## § 9

### Úřední styk soudu s veřejností

- (1) Vyřizování žádostí o informace (zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) a telefonické poskytování informací o stavu řízení ve věcech doručených soudu zajišťuje oddělení styku s veřejností během pracovní doby soudu. Příslušné vzory – „Formulář žádosti o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím“ – jak pro fyzické, tak pro právnické osoby, jsou uveřejněny na internetových stránkách NS; v listinné podobě jsou formuláře dostupné na podatelně NS.
- (2) Nahlížení do soudních spisů, vyznačování doložky právní moci a případně další úkony zajišťují příslušné soudní kanceláře v úředních hodinách NS.

## § 10

### Rejstřík Info

- (1) Rejstřík Info je přístupný na vnitřní počítačové síti soudu (Intranet NS) pro všechny soudce a zaměstnance soudu a každý uživatel je oprávněn a pro účely plnění svých pracovních povinností i povinen průběžně do něho nahlížet.
- (2) Rejstřík Info slouží k zápisu a uveřejnění opatření a jiných důležitých sdělení vydaných vedením soudu k intimaci formou oběžníku a dalších informací vydaných zaměstnanci NS. Uveřejňování osobních údajů fyzických osob podléhá pravidlům zvláštního předpisu<sup>17</sup>.

## § 11

### Úřední deska

- (1) Na úřední desce umístěné ve vestibulu NS, která má podobu digitálního zařízení, se uveřejňují tyto soudní písemnosti:
  - a) informace o nařízených soudních jednáních,

---

<sup>17</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

- b) informace o dni vyhlášení rozhodnutí a zkrácená písemná vyhotovení rozhodnutí v souladu s právními předpisy<sup>18</sup>
  - c) výzvy, oznámení a sdělení účastníkům řízení ve věcech doručování soudních písemností a další soudní písemnosti na pokyn řešitelů,
  - d) informace uveřejňované v souladu s právním předpisem<sup>19</sup>,
  - e) další informace podle zvláštních právních předpisů<sup>20</sup>.
- (2) Soudní písemnosti vyvěšuje a svěšuje na úřední desce NS soudní kancelář (např. vedoucí kanceláře). Ostatní písemnosti na úřední desku vyvěšuje a z úřední desky svěšuje zaměstnanec odpovědný za jejich uveřejnění, popřípadě zaměstnanec jím určený.

## § 12

### Elektronická úřední deska

- (1) Písemnosti uveřejněné na úřední desce se zpřístupní i způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- (2) NS pro uveřejnění rozvrhu práce a při doručování písemností vyvěšením uvedených v § 11 odst. 1 písm. c) tohoto řádu využívá systém „infoDeska“ resortu justice, jehož správu zajišťuje Ministerstvo spravedlnosti (dále jen „ministerstvo“)<sup>21</sup>.
- (3) Přístup k systému „infoDeska“ je umožněn uživatelům prostřednictvím ISNS. Písemnosti jsou v systému „infoDeska“ uveřejňovány ve formátu PDF a jsou přiřazeny do kategorie podle příslušného druhu agendy (trestní, občanskoprávní a obchodní apod.). Uveřejněná písemnost musí obsahovat spisovou značku a datum, kdy byla písemnost soudu na úřední desce vyvěšena. V systému „infoDeska“ se uveřejní údaje o vyvěšení a svěšení dokumentu na běžné úřední desce soudu.
- (4) Informace uvedené v § 11 odst. 1 písm. a), b), d) a e) tohoto řádu jsou uveřejňovány na internetových stránkách NS.

## Hlava III

### Uveřejňování informací na internetových stránkách soudu

## § 13

### Informace o řízení vedeném u NS

V agendách Cdo, Ncu, Tdo, Tz poskytuje NS na internetových stránkách soudu základní informace o průběhu soudního řízení (Infosoud), a to bez uvedení jména účastníka řízení či obviněného. Uvedené údaje jsou pouze informativní, bez procesních účinků na soudní řízení.

---

<sup>18</sup> Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>19</sup> § 5 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Čl. 13 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

<sup>20</sup> § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. § 4 instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 17. dubna 2013, č. j. 133/2012-OD-ST, kterou se upravuje jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>21</sup> Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 23. 3. 2009, č. j. 157/2008-OD-ST, kterou se upravují povinnosti a postup při zveřejňování informací v aplikaci infoDeska resortu justice, ve znění pozdějších předpisů.

Informace ze spisu, příp. jejich změny, se po jejich vložení do ISNS uveřejňují na internetových stránkách soudu automaticky.

#### § 14

##### Veřejné vyhlášení rozsudku ve formě zkráceného písemného vyhotovení rozsudku

- (1) Neproběhlo-li ve věci veřejné zasedání, soudní kancelář po rozhodnutí ve věci rozsudkem na písemný pokyn předsedy senátu (soudce) zajistí na úřední desce soudu a elektronické úřední desce soudu (dále společně jen „úřední deska soudu“) uveřejnění informace o termínu veřejného vyhlášení rozsudku, která bude obsahovat spisovou značku a datum vyhlášení rozsudku, a to nejpozději 7 dní před vyhlášením zkráceného písemného vyhotovení rozsudku. Předseda senátu (soudce) určí termín vyhlášení zkráceného písemného vyhotovení rozsudku tak, aby se vyhlášení konalo nejpozději 15 dnů od podepsání protokolu o hlasování.
- (2) Soudní kancelář dále na písemný pokyn předsedy senátu (soudce) zajistí vyhlášení rozsudku vyvěšením zkráceného písemného vyhotovení rozsudku bez odůvodnění na úřední desce soudu po dobu patnácti dnů ode dne jeho vyhlášení.
- (3) Na úřední desce soudu se zkrácená písemná vyhotovení rozsudků uveřejňují i s údaji o účastnících řízení. Je-li však účastníkem řízení fyzická osoba, uvede se na úřední desce soudu pouze její jméno a příjmení a adresa. Údaje o nezletilých v civilních řízeních a dětech a mladistvých v trestním řízení se pseudonymizují, a to v souladu s vnitřním předpisem<sup>22</sup>.
- (4) V případě, že je rozsudek ústně vyhlášen ihned po skončení veřejného zasedání, zkrácené písemné vyhotovení rozsudku se nevyvěšuje.
- (5) Postup podle odstavce 2 se užije i v případě, jsou-li u vyhlášení rozsudku přítomny pouze soudní osoby. V tomto případě soudní kancelář na písemný pokyn předsedy senátu (soudce) rozsudek vyhlásí tentýž den vyvěšením zkráceného písemného vyhotovení rozsudku bez odůvodnění na úřední desce soudu po dobu patnácti dnů.
- (6) Předseda senátu (soudce) může rozhodnout, že se tímto způsobem uveřejní i nosné důvody rozsudku. V takovém případě se neuveřejňují osobní údaje účastníků řízení a obviněných s výjimkou případů mediálně sledovaných případů, kdy může soudce nebo předseda senátu udělit pokyn, že se uveřejní jméno a příjmení fyzické osoby, která je účastníkem řízení nebo obviněným, pokud převažuje zájem na diskuzi ve veřejném zájmu nad ochranou těchto osobních údajů.
- (7) Předseda senátu (soudce) může rozhodnout též o uveřejnění jiného rozhodnutí na úřední desce soudu způsobem uvedeným v předchozích odstavcích. Pro uveřejnění osobních údajů platí pravidla uvedená v odstavci 3.

#### § 15

##### Pseudonymizace rozhodnutí NS a jejich uveřejňování na internetových stránkách soudu

- (1) Rozhodnutí soudu, která se uveřejňují na internetových stránkách soudu nebo se poskytují veřejnosti v rámci žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., o poskytování informací, ve znění pozdějších předpisů, případně jiné písemnosti soudu, je nutné před

---

<sup>22</sup> Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 1 /2018 ze dne 31. 10. 2018., sp. zn. S 446/2018 – Pseudonymizace rozhodnutí Nejvyššího soudu při jejich uveřejňování a poskytování, ve znění pozdějších předpisů.

- jejich uveřejněním pseudonymizovat. Pravidla pseudonymizace podrobně upravuje směrnice předsedy soudu<sup>23</sup>.
- (2) Pseudonymizované rozhodnutí podle odstavce 1 se na pokyn předsedy senátu nebo soudce před jeho uveřejněním upraví tak, že se odstraní utajované informace, nebo informace, které tvoří obchodní tajemství.
  - (3) Pokud se pseudonymizace provádí pomocí výpočetní techniky v programu Adobe Acrobat a není-li z textu jednoznačně patrná povaha pseudonymizovaného údaje, připojí se k pseudonymizovanému údaji její popis (např. „datum narození“, „rodné číslo“, „adresa“, „číslo účtu“ apod.).
  - (4) Soudní kancelář (zapisovatel, protokolující úředník) provádí pseudonymizaci rozhodnutí v aplikaci IBM Notes na základě pokynu předsedy senátu nebo soudce. Při zpracování pseudonymizované verze rozhodnutí postupuje v IBM Notes soudní kancelář podle „Uživatelské příručky“, která je určena uživatelům aplikace JUDIKATURA NS a je uložena v aplikaci IBM Notes. Má-li kancelář pochybnosti o rozsahu pseudonymizace, vyžádá si upřesňující pokyn od příslušného předsedy senátu nebo soudce. Pseudonymizované znění rozhodnutí vloží soudní kancelář do ISNS do modulu *Dokumenty k spisové značce* a vhodným textem v poli *Popis dokumentu* ho označí (např. „Pseudonym. rozh.“ apod.).
  - (5) Kontrolu pseudonymizovaného znění rozhodnutí provádí vedoucí kanceláře, příp. jiný v organizačním řádu pověřený zaměstnanec, který v případě zjištěného nedostatku v pseudonymizaci zajistí nápravu, a po jeho odstranění uveřejnění rozhodnutí na internetových stránkách soudu.
  - (6) Pravidla pseudonymizace rozhodnutí a dalších písemností v insolvenčních věcech jsou upravena v § 98 tohoto řádu.
  - (7) Pseudonymizaci rozhodnutí NS, která se uveřejňují ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek, upravují příslušné vnitřní předpisy<sup>24</sup>.
  - (8) Na internetových stránkách NS se dále uveřejňuje informace o položených předběžných otázkách NS podaných k Soudnímu dvoru Evropské unie v rámci řízení o předběžné otázce, rozhodnutí Soudního dvora Evropské unie k předložené předběžné otázce NS ve znění uveřejněném na internetových stránkách Soudního dvora Evropské unie a následné rozhodnutí NS v pseudonymizované podobě.

---

<sup>23</sup> Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2018 ze dne 31. 10. 2018, sp. zn. S 446/2018 – Pseudonymizace rozhodnutí Nejvyššího soudu při jejich uveřejňování a poskytování, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>24</sup> Například jednací řád Nejvyššího soudu. Opatření předsedy občanskoprávního a obchodního kolegia Nejvyššího soudu a opatření předsedy trestního kolegia Nejvyššího soudu, kterými se upravuje postup při evidenci a zařazování rozhodnutí senátů a vybraných rozhodnutí vrchních, krajských a okresních soudů a při přípravě rozhodnutí navržených k uveřejnění ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek na projednání v kolegiu, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2018 ze dne 31. 10. 2018., sp. zn. S 446/2018 – Pseudonymizace rozhodnutí Nejvyššího soudu při jejich uveřejňování a poskytování, ve znění pozdějších předpisů.

**Hlava IV**  
**Organizační opatření k výkonu soudnictví**  
**Díl 1**  
**Kolkové známky**

§ 16

Prodej a evidence kolkových známek

- (1) Prodej kolkových známek na NS zajišťuje v úředních hodinách podatelna.
- (2) Pracovníci podatelny dále v ISNS v modulu *Kniha došlých podání* zajišťují evidenci kolkových známek, které opatřili otiskem úředního razítka, a to v souladu s právním předpisem<sup>25</sup>.

§ 17

Používání kolkových známek

- (1) Na podání v listinné podobě nebo na vyhotovené písemné výzvy soudu se nalepují oba díly kolkové známky.
- (2) Pokud se kolkovou známkou platí poplatek za vydání dokumentu soudem (například za stejnopis, opis, potvrzení apod.), nalepí se horní díl kolkové známky na vydávaný dokument a spodní díl na žádost o pořízení dokumentu nebo k záznamu o pořízení dokumentu.
- (3) Každá kolková známka či její část se znehodnotí otiskem kulatého úředního razítka, přičemž otisk musí být částečně na papírovém podkladu.
- (4) Pravidla přijímání kolkových známek při příjmu listinných podání podatelnou jsou upravena v § 23 tohoto řádu.
- (5) Podrobnosti používání kolkových známek jsou upraveny zvláštním právním předpisem<sup>26</sup>.

**Díl 2**

**Důstojnost soudního úřadu**

§ 18

Soudní budova

- (1) Soudní budova (dále jen „budova“) je v průčelí nad vchodem opatřena velkým státním znakem a označením soudu.
- (2) Při vchodu do budovy je umístěno poučení, že do budovy je zakázán vstup osobám se střelnými zbraněmi, střelivem nebo dalšími nebezpečnými předměty a látkami. Pro příslušníky Policie České republiky, příslušníky vězeňské a justiční stráže ve službě, kteří vstupují do budovy NS se střelnou zbraní v souvislosti s výkonem služby, platí výjimka.
- (3) Ve vrátnici při vchodu do budovy koná stálou službu justiční stráž, která se při své činnosti řídí zvláštními právními předpisy<sup>27</sup> a vnitřními předpisy soudu<sup>28</sup>.

---

<sup>25</sup> § 5 vyhlášky č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>26</sup> Vyhláška č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>27</sup> Zákon č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 3. srpna 2004, č. j 90/2004-Sm, o justiční strážní, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>28</sup> Například provozní řád Nejvyššího soudu.

- (4) Vstup do prostor budovy vyhrazených výlučně pro zaměstnance soudu je veřejnosti povolen pouze v doprovodu justiční strážce nebo zaměstnance NS.
- (5) Pokud po skončení návštěvy u zaměstnance NS není návštěvník odveden justiční stráží zpět na vrátnici budovy NS, je tak povinen učinit zaměstnanec NS, který návštěvu přijal.
- (6) V prostorách budovy přístupných veřejnosti jsou zřízeny toalety pro veřejnost, včetně toalety pro osoby tělesně postižené.
- (7) Úklid obecně přístupných prostor budovy i všech kanceláří musí odpovídat významu soudu a požadavkům důstojnosti soudního řízení.
- (8) Po dobu vymezené pracovní doby je zajištěno osvětlení chodeb, schodišť a ostatních obecně přístupných prostor budovy; po skončení pracovní doby je zajištěno nezbytné osvětlení chodeb a schodišť budovy.

## § 19 Jednací síň

- (1) Prostory před vchodem do jednacích síní jsou opatřeny přiměřeným počtem míst k sezení pro zde čekající osoby.
- (2) Jednací síň musí být upravena tak, aby odpovídala vážnosti soudního jednání a rozhodování a umožňovala zajištění bezpečnosti senátu a dalších osob přítomných v jednací síni.
- (3) Na viditelném místě u vchodu do jednací síně se upevní seznam projednávaných věcí s uvedením členů jednajícího senátu. Vedle něho se dále upevní poučení pro osoby vstupující do jednací síně, jehož znění je obsaženo v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (4) Je-li to prostorově možné, souvisí s jednací síní i poradní síň. Jednací síň je na dveřích zvenčí označena nápisem „Jednací síň“. Poradní síň je označena nápisem „Poradní síň“.
- (5) Podrobnosti o vybavení a úpravě jednací síně jsou obsaženy v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (6) V soudní budově lze konat veřejná jednání zásadně jen v jednacích síních upravených podle tohoto řádu.

## § 20 Úřední oděv a občanské oblečení soudních osob

- (1) Úředním oděvem soudců je soudcovský talár (viz příloha č. 2 tohoto řádu).
- (2) Úřední oděv si soudci oblékají při veřejném zasedání, při jednání v občanském soudním řízení, při vyhlášení rozsudku, nebylo-li nařízeno veřejné zasedání (s výjimkou vyhlášení rozsudku podle § 14 odst. 2 tohoto řádu), při zasedání pléna soudu, a nařídí-li tak v jednotlivých případech předseda soudu – při účasti na oficiální části protokolárních návštěv v budově soudu. Úřední oděv musí být přizpůsoben postavě soudce a udržován v náležitém stavu. Nosit jej lze jen v případech stanovených tímto ustanovením.
- (3) Občanské oblečení zaměstnanců soudu musí vždy odpovídat důstojnosti soudní osoby, která musí zároveň dbát, aby ani její zevnějšek nepůsobil rušivě (úprava vlasů, vousů, ošacení apod.).

## ČÁST DRUHÁ ČINNOSTI ODDĚLENÍ EVIDENCE A PODATELNY

### § 21

#### Obecná ustanovení

- (1) Tato část řádu upravuje postupy při zajišťování odborné správy dokumentů a spisů došlých i vzešlých z činnosti NS. Stanovuje základní postupy spisové služby v souladu s platnými právními předpisy<sup>29</sup>.
- (2) Pro přijímání zásilek je u soudu zřízena podatelna. Podání v listinné podobě podatelna přijímá v pracovní době soudu.
- (3) Podatelna soudu je společná pro všechny úseky soudu a je určena k přijímání podání v listinné podobě, faxových podání a k vypravování listinných zásilek.
- (4) Příjem podání v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky, e-mailu, nebo faxu je zajištěn nepřetržitě.
- (5) Pro příjem, zpracování a odesílání dokumentů v elektronické (digitální) podobě využívá NS modulů ministerstva *ePodatelna* a *eVýpravna*.
- (6) Poštovní a elektronická adresa podatelny, úřední hodiny, telefonní čísla, identifikátor datové schránky (dále též „DS“), číslo faxu a další informace požadované zvláštním předpisem jsou uveřejněny na úřední desce, elektronické úřední desce a internetových stránkách NS<sup>30</sup>.

### Hlava I

#### Příjem a označování zásilek

### § 22

#### Příjem zásilek v listinné podobě

- (1) Podatelna přijímá zásilky v listinné (analogové) podobě doručené prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (dále jen „pošta“) a kurýrů nebo přinesených osobně do podatelny. Podatelna také každodenně přebírá doručené listinné zásilky od pošty uložené v přepravních boxech. Pracovník podatelny důsledně zkontroluje, zda je na doporučených zásilkách jako adresát uveden NS, až poté otiskem razítka (adresní razítko se jménem a příjmením osoby, která je oprávněná zásilky převzít) a svým podpisem u své jmenovky, potvrdí poště předávací soupisku. Zásilky adresované jinému soudu nebo orgánu, podatelna nesmí převzít.
- (2) V případě doručení zásilek v přepravním boxu učiní podatelna před zpracováním zásilek kontrolní úkony v součinnosti s justiční stráží prostřednictvím rentgenového přístroje. Při zjištění podezřelého obsahu v zásilce podatelna okamžitě uvědomí bezpečnostního ředitele, aby učinil další opatření v souladu s předpisy NS. V přepravním boxu se doručují pouze zásilky do 2 kg. Nad 2 kg (spisy) převáží pošta bez uložení v přepravním boxu.

---

<sup>29</sup> Například 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.

<sup>30</sup> § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Je-li doručená zásilka nevyplacená, nebo vyplacená pouze částečně, podatelna ji odmítne přijmout a vrátí ji poště.
- (4) Při přebírání listinných zásilek přímo v místnosti podatelny od poskytovatelů poštovních služeb, kurýrů nebo zaměstnanců jiných soudů po provedené vizuální a početní kontrole těchto zásilek jim podatelna potvrdí v doručné knize, dodacím listu nebo v dokumentu se seznamem předávaných písemností převzetí zásilek otiskem podacího razítka s uvedením data a připojením podpisu. Jedná-li se o zásilku s doručenkou, podatelna potvrdí převzetí i na této doručence stejným způsobem.
- (5) Kromě uzavřených listinných zásilek přebírá podatelna i podání přinesená na podatelnu osobně. Podatelna přijme podání s přílohami v předložené podobě, nesmí je odmítnout a po přijetí je nesmí podateli vrátit. Podání přinesená osobně přebírá podatelna v pracovní době. Takto doručená podání podatelna opatří otiskem podacího razítka s uvedením data, hodiny a minuty převzetí, slovem „Osobně“ a podpisem pracovníka podatelny. Zkontroluje a v podacím razítku také vyznačí počet podání, počet příloh a jejich druh. Pokud jsou na podání přilepeny nebo připojeny kolkové známky, uvede se do podacího razítka jejich hodnota. Na požádání podatele je mu stejným způsobem potvrzeno převzetí na kopii podání. Zjistí-li pracovník podatelny rozdíl mezi skutečným stavem a uvedenými údaji na přebíraném podání, upozorní na tuto skutečnost podatele a vyzve jej k odstranění nedostatku. Neodstraní-li podatel závalu, uvede pracovník podatelny v otisku razítka skutečné údaje a totéž vyznačí v případném potvrzení o převzetí na kopii podání.
- (6) Jsou-li součástí podání také přílohy, které nemají listinný charakter (např. nosiče dat, přenosná záznamová zařízení, předměty přímo související s podáním), vyznačí se k otisku podacího razítka. Podatelna přijímá všechny typy CD, DVD a USB flash disků, případně jiných nosičů dat.
- (7) Zaměstnanec NS nesmí osobně (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) převzít listinné podání adresované NS a je povinen odkázat osobu, která o to žádá, aby podání předala soudu přes podatelnu NS.

## § 23

### Příjem peněžních hodnot a movitých věcí

- (1) Podatelna a ani žádný jiný zaměstnanec soudu nesmí osobně přebírat od účastníků řízení a od dalších osob peníze v hotovosti. Požádá-li podatel o složení finanční částky v hotovosti, zajistí pracovník podatelny k zabezpečení tohoto úkonu příslušného zaměstnance úseku správy soudu.
- (2) Přijaté listinné dokumenty, které obsahují peněžní hodnoty (hotovost, kolkové známky apod.) a jiné movité věci, opatří pracovník podatelny vedle podacího razítka údajem o druhu a výši hodnoty, případně stručným popisem a podpisem pracovníka podatelny, a následně:
  - a) hotové peníze odevzdá osobně proti potvrzení finanční účetní (pokladna), která zařídí jejich uložení na bankovní účet soudu, stvrzenku nalepí pracovník podatelny na podání,
  - b) došlé poštovní poukázky k převzetí peněz v hotovosti předá příslušnému zaměstnanci ekonomického úseku soudu,
  - c) kolkové známky přijme v souladu s § 24 tohoto řádu.
- (3) S výjimkou případů uvedených v předchozím odstavci nesmí podatelna přijímat žádné peněžité hotovosti, cenné papíry apod.
- (4) Jiné movité věci podatelna přijímá jen v případě, jsou-li součástí spisu, nebo tvoří-li jeho přílohu.



## § 24

### Příjem kolkových známek, jejich znehodnocení a evidence

- (1) Pokud jsou na listinné zásilce nebo na podání přineseném osobně na podatelnu nalepeny kolkové známky, provede podatelna jejich znehodnocení otiskem kulatého úředního razítka soudu. Razítko musí být vždy otištěno zčásti na obou dílech kolkové známky a zčásti na písemnosti, na které jsou kolkové známky nalepeny<sup>31</sup>.
- (2) Pokud jsou kolkové známky do listinné zásilky pouze vloženy, nalepí je podatelna na podání a znehodnotí je způsobem popsaným v odstavci 1. V případě, že nelze kolkové známky na podání nalepit, z důvodu nedostatku místa, nalepí kolkové známky na zvláštní list papíru, který pevně připojí k podání a kolkové známky znehodnotí otiskem kulatého razítka. Zároveň na tento list vyhotoví úřední záznam o tom, že kolkové známky byly připojeny u zásilky s uvedením čísla doručené pošty, příp. spisové značky, ke které byly kolkové známky zaslány. Tento záznam opatří datem a podpisem pracovníka podatelny a připojí k podání. Stejný záznam vyznačí viditelně také u podacího razítka.
- (3) V případě, že jsou na listinné zásilce, nebo na osobně přineseném podání nalepeny, nebo připojeny odtržené pouze horní, nebo dolní díly kolkových známek, nebo jsou-li kolkové známky neúplné, tuto skutečnost podatelna vyznačí na příslušnou písemnost do podacího razítka a u podatele v *Knize došlých podání* vedené v ISNS učiní o tom poznámku.
- (4) V případě, že jsou kolkové známky na podání nalepeny pouze částečně, a je zřejmé, že souvisí s podáním, podatelna dolepí zbývající část kolků a znehodnotí je podle odstavce 1.
- (5) Přijetí kolkových známek a jejich hodnotu pracovník podatelny zapíše u podatele v *Knize došlých podání* vedené v ISNS (např. „kolek 2.000 Kč“) a následně je zaznamená příslušná vedoucí kanceláře v evidenci poplatků v ISNS v modulu *Poplatky*.

## § 25

### Příjem a zpracování faxových podání

- (1) Dokumenty zasláné faxem přijímají pracovníci podatelny na faxovém čísle podatelny NS, které je uveřejněno na internetových stránkách NS.
- (2) Pracovníci podatelny každodenně provádí kontrolu faxového přístroje umístěného na podatelně. Vytištěné písemnosti doručené faxem podatelna zpracuje obdobně jako listinné zásilky, písemnosti opatří otiskem podacího razítka, v jehož spodní části uvede slovo „Fax“.
- (3) V případě, že je faxové podání zasláno na jiné číslo účastnické stanice NS, a pokud je nutná jeho evidence, předá je zaměstnanec obratem na podatelnu. Podatelna s faxovým podáním pracuje jako s podáním v listinné podobě. Pokud je faxové podání doručeno k existující spisové značce přímo na faxové číslo soudní kanceláře, zaeviduje ho soudní kancelář v pohybu spisu u příslušné spisové značky a poté ho předá příslušnému soudci.

## § 26

### Příjem a zpracování dokumentů prostřednictvím elektronické komunikace

- (1) Pro příjem, ověřování, potvrzování a zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených NS využívá systém elektronické podatelny, který je společný pro všechny úseky. Do *ePodatelny* se stahují datové zprávy doručené na e-mailovou adresu podatelny

---

<sup>31</sup> Vyhláška č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách, ve znění pozdějších předpisů.

[podatelna@nsoud.cz](mailto:podatelna@nsoud.cz), datové zprávy doručené do datové schránky, nebo doručené webovou aplikací „ePodatelna“ provozovanou ministerstvem na internetových stránkách [www.justice.cz](http://www.justice.cz), a dále prostřednictvím dálkového přístupu přímým vyplněním elektronického formuláře s využitím internetové aplikace ministerstva.

- (2) Veškerá podání v elektronické podobě včetně příloh vloží pracovníci oddělení evidence z *ePodatelny* do ISNS.<sup>32</sup>
- (3) Pokud je na elektronickou adresu podatelny zaslán dokument, který není v přípustném datovém formátu podle zvláštního předpisu<sup>33</sup>, není považován za řádně doručený. Podmínky provozu podatelny, přehled přijímaných formátů dokumentů v digitální podobě a přenosných technických nosičů dat, a další povinně uveřejňované informace, týkající se doručování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených, jsou uveřejněny na internetových stránkách NS (úřední desce).
- (4) Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány elektronickou podatelnou 24 hodin denně. Jejich zpracování probíhá pouze v pracovní době. Jsou-li datové zprávy doručeny v čase, kdy je oddělení evidence již nestihne do konce pracovní doby zpracovat (datové zprávy doručené po 15:30 hodin), jsou zpracovány neprodleně následující pracovní den, a to v pořadí, jak byly doručeny do elektronické podatelny NS. Příjem a zpracování dalších doručených datových zpráv probíhá průběžně po celou pracovní dobu oddělení evidence.
- (5) Pro stanovení lhůt v soudním řízení je rozhodující datum a čas doručení datové zprávy, uvedené v „Záznamu o ověření elektronického podání doručeného na elektronickou podatelnu“ (dále také „identifikátor“), nikoliv čas jejího zpracování v elektronické podatelně jejím pracovníkem.
- (6) Pro přidělení věci v souladu s platným rozvrhem práce je rozhodující datum a čas jejího zpracování pracovníkem oddělení evidence, které je vyznačeno na dokumentu „Obsah podání“, připojeném u elektronického podání v řádku „Zpracoval/a (vytisknuto)“.<sup>34</sup>
- (7) Všechna podání v digitální podobě a jejich přílohy, pokud je lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, jsou po kontrole a ověření elektronickou podatelnou neprodleně, nestanoví-li tento řád jinak, pracovníkem oddělení evidence vytisknuty, tj. konvertovány z elektronické podoby do podoby listinné podle § 148 tohoto řádu. Autorizovaná konverze<sup>35</sup> se provádí pouze na pokyn soudce, je-li to třeba pro vlastní řízení. K vytištěnému podání připojí pracovník oddělení evidence „Záznam o ověření elektronického podání doručeného na elektronickou podatelnu“, tento identifikátor je připojen jako poslední list podání. Na identifikátor dole (není-li místo na druhou stranu) pracovník oddělení evidence připojí ověřovací doložku<sup>36</sup> s textem: „Ověřuji, že obsah převáženého dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl“, kterou datuje a podepíše. Dále na vytištěné podání na prvním listu nahoře pracovník oddělení evidence připojí záznam o lustraci a svůj čitelný podpis.
- (8) Oddělení evidence vytištěné dokumenty sešije nebo spojí jiným vhodným způsobem, porovná jejich počet s počtem uvedeným v identifikátoru a zkontroluje jejich druh. O případných rozporech sepíše úřední záznam.
- (9) Jsou-li součástí podání v elektronické podobě přílohy velkého rozsahu, tyto přílohy oddělení evidence nevytiskne, na identifikátoru elektronického podání uvede čísla

<sup>32</sup> § 19 odst. 5 instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 17. 4. 2013, č. j. 133/2012-OD-ST, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>33</sup> § 6 instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 17. 4. 2013, č. j. 133/2012-OD-ST, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>34</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 6/2016 ze dne 24. 8. 2016, sp. zn. S 355/2016, upravující postup při evidenci a zpracování agend soudního výkonu, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>35</sup> § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>36</sup> § 24 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

nevytisknutých příloh uvedených v identifikátoru a vyžádá si pokyn příslušného vedoucího úseku NS. Výjimkou jsou rozsáhlé přílohy, které jsou součástí předložených mimořádných opravných prostředků nebo jsou-li vyžádány soudcem. V těchto případech oddělení evidence rozsáhlé přílohy vždy vytiskne. Všechny přílohy jsou vždy uloženy do eSSL.

- (10) V případě uvedeném v odstavci 9 oddělení evidence vždy vytiskne identifikátor a podání (přívodní dopis) obsahující procesní úkon, žádost apod.

## § 27

### Kontrola datových zpráv a potvrzení přijetí elektronického podání

- (1) Kontrola datových zpráv je prováděna automaticky v modulu *ePodatelna* a výsledky o ověření jsou uloženy v eSSL. Podacím razítkem elektronické podatelny je „Záznam o ověření elektronického podání doručeného na elektronickou podatelnu“, který se tvoří u každé datové zprávy došlé NS na elektronickou adresu (e-mail) a do datové schránky. Identifikátor obsahuje označení NS, jedinečné evidenční číslo datové zprávy, pořadové číslo datové zprávy v rámci NS a kalendářní rok, datum a čas, včetně sekund dodání datové zprávy NS, a seznam dokumentů v datové zprávě obsažených, včetně jejich názvu a výsledků jejich ověření.
- (2) Po kontrole je dokument doručený v digitální podobě vložen pracovníkem oddělení evidence do ISNS. Doručení přijaté datové zprávy se podateli potvrzuje, pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit jeho elektronickou adresu.<sup>37</sup> Potvrzení o přijetí datové zprávy odesílá informační systém centrální podatelny (automat) nebo informační systém NS, příp. pracovník oddělení evidence, a podatel může obdržet tyto potvrzující datové zprávy:
- a) Podatel datové zprávy (e-mailu) je informován (automatem) na e-mail o přijetí datové zprávy potvrzující zprávou. Informaci o přijetí této datové zprávy obdrží podatel zpravidla během několika minut, nejpozději do 3 dnů od jejího dodání soudu. V případě datové zprávy zasláné prostřednictvím datových schránek nahrazuje tuto zprávu doručenkou, kterou generuje informační systém datových schránek.
  - b) Podatel datové zprávy (e-mailu) je informován prostřednictvím informačního systému NS na e-mail o zaevidování dokumentu pod konkrétní spisovou značkou. Sdělení o přijetí je podepsáno elektronickým podpisem pracovníka oddělení evidence, který datovou zprávu (e-mail) zpracoval.
  - c) Dále je podatel datové zprávy (e-mailu) informován (automatem) o výsledku ověřování kvalifikovaných elektronických podpisů a kvalifikovaných elektronických pečeti, příp. elektronických časových razítek. E-mail je zaslán jen v případě, vyskytne-li se u datové zprávy zasláné e-mailem nějaký problém.
  - d) U datové zprávy zasláné prostřednictvím datových schránek odchází podateli vyznění do datové schránky od pověřeného pracovníka NS (zpravidla pracovníka oddělení evidence) pouze v případech, kdy byla datová zpráva NS zasláná omylem, nebo vznikl-li nějaký problém při zpracování této datové zprávy, např. NS byl doručen poškozený dokument, který se nepodařilo zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem apod.
- (3) Pokud oddělení evidence vyhodnotí dokument, doručený na elektronickou adresu nebo datovou schránkou, jako nevyžádané obchodní sdělení (SPAM), ponechá dokument v eSSL bez dalšího zpracování. V případě výskytu škodlivého kódu okamžitě informuje

---

<sup>37</sup> § 4 odst. 8 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- OIT; v žádném případě zprávu dále nezpracovává. Jestliže je možné zjistit adresu, pracovník oddělení evidence uvědomí o výskytu škodlivého kódu odesílatele.
- (4) Při příjmu datové zprávy na přenosném technickém datovém nosiči oddělení evidence provede vždy jeho kontrolu, zda neobsahuje škodlivý kód (antivirová kontrola) a data nejsou poškozena, zda lze nosič otevřít a data přečíst. V případě potřeby si vyžádá součinnost pracovníka z OIT.
  - (5) Není-li možné ověřit kvalifikovaný elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť (dříve elektronická značka) prostřednictvím informačního systému elektronické podatelny (např. pro nefunkčnost systému, zjevné chyby v identifikátoru atd.), pracovník oddělení evidence provede kontrolu a ověření kvalifikovaného elektronického podpisu u podání v elektronické podobě obsažených v datové zprávě a dokumentech v ní obsažených pomocí příslušných programů (např. Adobe Acrobat, MS Word) v souladu s platnou instrukcí ministerstva<sup>38</sup> a v souladu s metodickým pokynem ministerstva<sup>39</sup>.
  - (6) Pokud u dokumentu, který musí být podle právních předpisů opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem, podpis chybí nebo je neplatný, je podání považováno za doručené a je přijato k dalšímu zpracování. Odesílatel je v tomto případě požádán o nápravu věci. Tento úkon nezajišťuje pracovník oddělení evidence, ale zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.

## § 28

### Zasílání informačních dopisů

- (1) Zasílání informačních dopisů je upraveno vnitřním předpisem NS<sup>40</sup>.
- (2) V agendách Cdo, ICdo, NSČR, Tdo zasílá pověřený zaměstnanec NS (zpravidla vedoucí kanceláře) prostřednictvím datové schránky nebo poštou (v případě, že podatel datovou schránku nemá) právnímu zástupci dovolatele informační dopis o zaevidování spisu pod spisovou značkou a prvotním přidělení věci aktuálnímu senátu podle platného rozvrhu práce. V případě, že dovolatel nemá právního zástupce (obhájce), je informační dopis zaslán přímo dovolateli.
- (3) V agendě Tz zasílá pověřený zaměstnanec soudu informační dopis obhájci obviněného či právnímu zástupci podezřelého, a nemá-li obviněný obhájce či podezřelý právního zástupce, je zaslán přímo obviněnému nebo podezřelému.
- (4) Informační dopis se zasílá nejpozději do 10 dnů poté, co byl spis předložen příslušnému řídicímu předsedovi senátu<sup>41</sup>, nebo v případě jeho nepřítomnosti v souladu s rozvrhem práce zastupujícímu předsedovi senátu nebo soudci, k administrativnímu přidělení.
- (5) Dojde-li ke změně senátu, např. z důvodu podjatosti soudce nebo při postoupení věci velkému senátu apod., zašle pověřený zaměstnanec NS další informační dopis.
- (6) Povinnost zaslat informační dopis není žádným právním předpisem stanovena a nelze se jeho zaslání domáhat.

---

<sup>38</sup> Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 17. 4. 2013, č. j. 133/2012-OD-ST, upravující jednotný postup podatelny při příjmu a ověřování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>39</sup> Metodický pokyn Ministerstva spravedlnosti ČR č. j. 123/2013-OI-SP, který stanoví postup při ověřování elektronického podpisu mimo informační systém elektronické podatelny.

<sup>40</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2019 ze dne 22. 1. 2019, sp. zn. S 73/2019 – Informační dopisy, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>41</sup> Čl. 4 odst. 2 a 3 jednacího řádu Nejvyššího soudu, ve znění pozdějších předpisů.

## § 29

### Zvláštní opatření pro případ nefunkčnosti elektronické podatelny

V případě plánované údržby informačního systému elektronické podatelny, nebo přerušení dodávky elektřiny, během kterých bude přerušena její činnost, se s předstihem uveřejní na internetových stránkách NS informace o plánované délce přerušení činnosti, nebo informace o časovém úseku, ve kterém nebude probíhat zpracování datových zpráv a dokumentů v nich obsažených. Pokud dojde k neplánovanému výpadku dodávky elektřiny, založí se do příslušné evidence správy soudu (rejstřík Spr) informace o časovém úseku, kdy nebylo možné zpracovávat datové zprávy a dokumenty v nich obsažených.

## § 30

### Podání učiněná do protokolu a jiná podání

- (1) V případech, kdy je sepsáno s účastníkem řízení nebo s osobou zúčastněnou na řízení podání do protokolu nahrazujícího podání<sup>42</sup>, soudní kancelář jej vždy neprodleně předá k zaevidování podatelně soudu. Podatelna protokol zaeviduje a pracuje s ním dále jako s podáním podaným osobně na podatelně.
- (2) Pokud bylo podání, či jiná písemnost doručena zaměstnanci NS prostřednictvím jeho pracovního e-mailu, tedy na jinou než elektronickou adresu NS, nebo na jiné faxové zařízení umístěné mimo podatelnu, je povinen ten, komu byl takový e-mail nebo fax doručen, zajistit, aby vše podstatné pro vyřízení věci, bylo založeno do příslušného spisu.
- (3) Jedná-li se o písemnost úřední povahy podle odstavce 2, je zaměstnanec soudu povinen vyzvat e-mailem pisatele, aby podání zaslal na oficiální elektronickou adresu soudu ([podatelna@nsoud.cz](mailto:podatelna@nsoud.cz)) tímto textem: „Nejvyšší soud Vám sděluje, že Vaše podání nebylo zasláno na oficiální e-mailovou adresu soudu. Dovolujeme si Vás upozornit, že pro řádné vyřízení Vašeho podání je nutné, pokud použijete elektronickou komunikaci, jej zaslat na oficiální elektronickou adresu soudu, která je uveřejněna na internetových stránkách soudu – [www.nsoud.cz](http://www.nsoud.cz). Pro doplnění informace uvádíme, že oficiální elektronickou adresou Nejvyššího soudu je: [podatelna@nsoud.cz](mailto:podatelna@nsoud.cz)“. Poté zaměstnanec zašle toto podání či písemnost obratem na e-mail oddělení evidence (DS\_Evidencni\_oddeleni) způsobem „Předat dál“ a do předmětu e-mailu uvede „žádost o evidenci“. Oddělení evidence vyčká 3 pracovní dny, a pokud pisatel podání nezašle na oficiální elektronickou adresu soudu, podání či písemnost se vytiskne i s přílohami a pracuje se s ním jako s podáním v listinné podobě. Dodržení lhůty posoudí řešitel podle příslušných právních předpisů.
- (4) V případě zásilek adresovaných na jméno zaměstnance [§ 33 odst. 5 písm. a) tohoto řádu], u kterých jejich příjemce po převzetí zjistí, že obsahují dokument úřední povahy (souvisí s výkonem jeho pracovní činnosti a bude dále zpracováván), je tento příjemce povinen bezodkladně předat dokument podatelně. Ta zajistí dodatečné označení dokumentu otiskem podacího razítka a podání zaeviduje v souladu s § 35 tohoto řádu.

---

<sup>42</sup> Například: § 59 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

## § 31

### Označování přijatých písemností

- (1) Označování dokumentů ve spisové službě je zajišťováno u dokumentů v elektronické podobě v eSSL v *ePodatelně* (ID datové zprávy), u dokumentů v listinné podobě pracovníky podatelny otiskem podacího razítka.
- (2) U zásilek, které se v souladu s § 33 odst. 5 písm. a) tohoto řádu neotvírají, a u nedoručených zásilek, se označení provede přímo na obálku (obal). V těchto případech se do podacího razítka vyznačí pouze datum a čas (hodina a minuta) převzetí.
- (3) Listinné dokumenty, které budou součástí elektronického spisu v incidenčních a insolvenčních věcech, pracovník podatelny před jejich naskenováním, tj. vytvořením jejich elektronického obrazu, opatří kromě otisku podacího razítka také nalepovacím štítkem s čárovým kódem, vytištěným při zaevidování dokumentů do ISNS (insolvenčního rejstříku). Případné přílohy se štítkem neoznačují.
- (4) Dojdou-li nelistinné přílohy (např. videokazety, přenosné technické nosiče dat, kopie elektronických spisů exekutorů apod.) s průvodním dopisem, označí pracovníci podatelny otiskem podacího razítka pouze průvodní dopis. Dojde-li nelistinná příloha bez průvodního dopisu a nelze-li zjistit, čeho se týká, vrátí ji pracovníci podatelny po předchozí konzultaci s vedoucím příslušného úseku soudu a na její písemný pokyn zpět odesílateli.

## § 32

### Podací razítko

- (1) Všechna došlá podání opatří podatelna otiskem podacího razítka, zpravidla do pravého horního rohu tak, aby nebyl narušen text dokumentu a současně byly viditelné všechny jeho části. Pokud nelze označit přímo dokument, označí se otiskem podacího razítka zvláštní list papíru, který se k dokumentu připojí. Otiskem podacího razítka se označují všechny dokumenty, i dále neevidované, pokud je nutné znát údaje o jejich přijetí na NS. Výjimkou jsou a neoznačují se Sbírky zákonů, časopisy, knihy, propagační materiály, věstníky, pozvánky apod., které nemají úřední charakter. Přílohy doručených podání se rovněž neoznačují.
- (2) Podací razítko obsahuje označení soudu, datum a čas (hodina a minuta), kdy podání do podatelny došlo. Do podacího razítka podatelna dále doplní způsob doručení (např. osobně, Fax, kurýr), údaje o počtu stejnopisů a příloh. Je-li příloh více než 10 listů, vyznačí se přílohy zkratkou „Sv“ (tj. svazek). Tvoří-li přílohu spis nebo několik spisů, vyznačí se do podacího razítka počet těchto spisů (přílohových spisů). Tvoří-li spis více svazků, vyznačí se do podacího razítka počet svazků. V podacím razítku se též vyznačí přijetí peněžních hodnot a jiných movitých věcí. Údaje v podacím razítku stvrdí pracovník podatelny svým čitelným podpisem.

## Hlava II

### Třídění a otvírání listinných zásilek

## § 33

### Třídění listinných zásilek

- (1) Po převzetí zásilek v listinné podobě podatelna vyčlení zásilky, které nepodléhají evidenci doručených podání (např. noviny, časopisy, sbírky zákonů, knihy, písemnosti,

- kteře nemají úřední charakter), a bez otisku podacího razítka je předá příslušnému úseku soudu.
- (2) Evidenci také nepodléhají zásilky, které byly na podatelnu doručeny v přepravních boxech od pošty, u kterých je zřejmé, že patří jinému adresátu a byly do boxu vloženy omylem. Tyto se v přepravním boxu bez otisku podacího razítka vrací poště zpět.
  - (3) Veškeré převzaté zásilky jsou podatelnu zkontrolovány. Pracovník podatelny při příjmu zkontroluje, zda nejsou zásilky poškozeny. V případě zjištění nesrovnalostí, popř. došla-li zásilka (spis) v poškozeném obalu, připojí pracovník podatelny vedle podacího razítka údaj „došlo poškozeno“. Je-li však obálka značně poškozená (celá rozlepená, nebo značně potrhaný obal), podatelna v takovém případě zásilku nepřevzme a vrací ji zpět poště.
  - (4) Pokud je listovní zásilka poškozena tak, že její obsah se mohl stát známým nepovolaným osobám, nebo vznikne-li podezření, že ze zásilky bylo něco odcizeno, a není-li tato skutečnost již na listovní zásilce vyznačena, požádá podatelna doručovatele, aby poškození listinné zásilky bylo úředně potvrzeno. V případě doručení zásilky v přepravním boxu vyhotoví podatelna úřední záznam, který připojí k písemnostem v zásilce. Úkony spojené s reklamačním řízením jsou uvedeny v § 47 tohoto řádu.
  - (5) Zkontrolované zásilky podatelna následně rozdělí na:
    - a) dokumenty, které se adresátům, není-li stanoveno jinak, předávají neotevřené, tj. zásilky:
      - obsahující utajované informace<sup>43</sup>,
      - obsahující oznámení podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, a ostatní písemnosti s touto agendou související,
      - adresované odborům a jiným zájmovým sdružením občanů,
      - obsahující podle označení výpisy z bankovních účtů bankovních ústavů, jež se odevzdávají přímo účetnímu soudu,
      - adresované na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy před označením NS, příp. označené „doručit do vlastních rukou adresáta“, zaslané adresátům, kterým byla udělena výjimka v souladu s opatřením předsedy soudu<sup>44</sup>,
      - obsahující dokumenty k výběrovému řízení, veřejné zakázce<sup>45</sup> apod., které jsou zpravidla označeny slovem „Neotvírat“; je-li to možné a lze-li takovou situaci předpokládat, příslušní zaměstnanci soudu na tuto skutečnost podatelnu předem upozorní;
    - b) dokumenty, které se otvírají a dále podatelnu a oddělením evidence zpracovávají.

## § 34

### Otvírání zásilek

- (1) Pracovník podatelny je povinen otevřít všechny druhy zásilek, kromě výjimek uvedených v § 33 odst. 5 písm. a) tohoto řádu.
- (2) Při otvírání zásilek dodržuje pracovník podatelny zásady bezpečnosti uvedené v opatření předsedy soudu<sup>46</sup> upravující postup podatelny při příjmu nebezpečných zásilek.

<sup>43</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>44</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 4/2016 ze dne 23. 6. 2016, sp. zn. S 680/2014, týkající se I. stupně bezpečnostní ochrany vymezených objektů státní správy na území ČR v souvislosti s doručováním podezřelých zásilek, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>45</sup> Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>46</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 4/2016 ze dne 23. 6. 2016, sp. zn. S 680/2014, týkající se I. stupně bezpečnostní ochrany vymezených objektů státní správy na území ČR v souvislosti s doručováním podezřelých

- (3) Po otevření obálky listovní zásilky podatelna porovná veškerý obsah obálky (písemnosti s přílohami) s informacemi na obálce. Shledá-li její pracovník závadu, vyznačí ji na písemném podání a připojí svůj podpis ke svému čitelně napsanému příjmení. Na podání přilepené kolkové známky podatelna znehodnotí způsobem popsáním v § 24 tohoto řádu.
- (4) Pokud zásilka obsahuje utajovanou informaci (označena některým ze stupňů utajení – „Vyhrazené“, „Důvěrné“, „Tajné“, „Přísně tajné“), pracovník podatelny nesmí obálku otevřít a k převzetí zásilky přivolá bezpečnostního ředitele, který ji převezme a vede v oddělené evidenci podle zvláštního předpisu<sup>47</sup>.
- (5) Není-li z obálky zřejmé, že se jedná o zásilku, která se neotvírá a pracovník podatelny tuto skutečnost zjistí až po jejím otevření, dokument vloží zpět do obálky, obálku zalepí, opatří datem, jménem a podpisem toho, kdo ji otevřel, a předá ji adresátovi, popř. určenému zaměstnanci. Pokud podatelna omylem otevřela zásilku uvedenou v odstavci 4, je povinna neprodleně tuto skutečnost oznámit bezpečnostnímu řediteli.
- (6) Podatelna otvírá zásilky šetrným způsobem tak, aby nedošlo k poškození obsahu a znehodnocení přepravních údajů označených na obálce. Průvodní dopis, nebo hlavní podání předradí podatelna před ostatní obsah zásilky a k celému podání připojí i obálku, ve které byla doručena.
- (7) Dojde-li v jedné obálce více podání, připojí se originál obálky k tomu z nich, které má nejnižší pořadové číslo (spisovou značku) přidělené oddělením evidence v ISNS. Na ostatní dokumenty se učiní záznam: „Obálka připojena u sp. zn. ...“, pracovník oddělení evidence záznam stvrdí podpisem a připojí fotokopii této obálky. Obdobně se postupuje v případě, že podání budou připojena k již zavedeným spisovým značkám. Originál obálky se připojí k nejnižší spisové značce. Dojde-li v jedné obálce podání pro předsedu NS a další podání na jiný úsek soudu, připojí se originál obálky k podání pro předsedu NS, na další podání se učiní záznam a připojí se fotokopie obálky.

### Hlava III Evidence a zpracování podání

#### § 35 Evidence podání

- (1) Základní evidenční pomůckou spisové služby je ISNS, do něhož jsou zaevidovány všechny dokumenty doručené soudu v elektronické i listinné podobě.
- (2) Evidence elektronických dokumentů probíhá automaticky v eSSL a dále následně v ISNS v zápisových modulech pro jednotlivé agendy (rejstříky), kde jsou pracovníky oddělení evidence dokumenty zaevidovány přírůstkovým způsobem, což znamená, že každé podání je zaevidováno samostatně pod novou spisovou značkou, nestanoví-li tento řád dále jinak.
- (3) Spisy a podání v listinné podobě jsou bezodkladně po přijetí označeny pracovníky podatelny otiskem podacího razítka a zapsány do evidence došlých podání vedené v modulu *Knihy došlých podání* v ISNS, kde se vyznačí datum doručení, čas (hodina

---

zásilek, ve znění pozdějších předpisů. Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2017 ze dne 11. 1. 2017, sp. zn. S 47/2017, upřesňující postup při manipulaci s podezřelými a nebezpečnými zásilkami, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>47</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Čl. 2 odst. 1 směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 5/2011 ze dne 1. 12. 2011, sp. zn. S 589/2011 – O nakládání s utajovanými informacemi, ve znění pozdějších předpisů.



- a minuta), jméno a adresa podatele, popis dokumentu a komu, příp. kterému úseku soudu byly předány. Pracovník podatelny zaeviduje doporučené i obyčejné zásilky.
- (4) Podání v listinné podobě v insolvenčních a incidenčních věcech jsou pracovníky podatelny po vytvoření jeho elektronického obrazu, tzv. naskenování, a po označení otiskem podacího razítka a nalepovacím štítkem s čárovým kódem, vložena do ISNS (konkrétně insolvenčního rejstříku), a poté předána k dalšímu zpracování pracovníkům oddělení evidence.
  - (5) Spisy jsou pak dále pracovníky oddělení evidence zapisovány vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž byly NS doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Číselná řada evidence začíná na začátku každého roku pořadovým číslem 1, a končí posledním číslem zapsaným dnem 31. prosince téhož roku.
  - (6) V případě elektronických podání po provedených činnostech příjmu, vytištění podání a příloh, příp. provedené konverzi, pracovníci oddělení evidence v ISNS v rejstříku zejména zaevidují:
    - a) datum doručení, datum vytvoření vlastního dokumentu nebo datum evidence mimo podatelnu doručeného dokumentu; u elektronického dokumentu se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dodán NS prostřednictvím datových schránek nebo na elektronickou adresu podatelny (pole *Datum došlo*),
    - b) jde-li o dokument vytvořený NS, vyznačí se jako „vlastní“ (příznak),
    - c) jméno a příjmení, a adresa podatele/podatelů (blok *Osoby*),
    - d) jméno a příjmení, evidenční číslo v České advokátní komoře (dále jen „ČAK“) právních zástupců (advokát, obhájce aj.), jméno a příjmení obecných zmocněnců apod. (blok *Zástupce*),
    - e) stručný obsah dokumentu (pole *Předmět*),
    - f) v agendách týkajících se úseku výkonu soudnictví též označení a spisovou značku soudu prvního a druhého stupně,
    - g) případné další údaje specifické pro jednotlivé agendy (rejstříky) jsou upraveny v příloze č. 4 tohoto řádu.
  - (7) Elektronické podání pracovníci oddělení evidence vloží v ISNS do příslušné agendy (rejstříku) do modulu *Dokumenty k spisové značce*.
  - (8) Pracovníci oddělení evidence postupují obdobně jako v odstavci 6 při evidenci přijatých listinných podání.
  - (9) V případě potřeby si pracovníci oddělení evidence a podatelny vyžádají písemný pokyn příslušného vedoucího úseku, který neprodleně určí, zda dokument zaevidovat v ISNS a do kterého rejstříku.
  - (10) Za správnost evidence dokumentů prostřednictvím ISNS nebo v samostatných evidenčních pomůckách, nebo dokumentů, které podléhají režimu zvláštní evidence (např. účetní, personální nebo utajované dokumenty), odpovídají zaměstnanci NS, kteří byli pověřeni jejich vedením.
  - (11) Dokumenty v listinné podobě, které vznikají z provozu NS a bezprostředně po vzniku se neoznačují a neevidují (např. evidence docházky, pokladní knihy, knihy jízd, technická dokumentace), se zaevidují až po skončení jejich provozní potřeby, před uložením do spisovny. Tyto dokumenty se nepřevádí do elektronické podoby a nekládají do ISNS.
  - (12) Nevyžádané elektronické zprávy, tzv. spamy, a anonymní podání v elektronické nebo listinné podobě, ze kterých nelze zjistit jméno a příjmení a adresu, se nezapisují a v ISNS neevidují. Listinná anonymní podání se předají k založení do sběrného spisu, určeného pro tyto případy, na příslušný úsek soudu. Elektronická anonymní podání jsou uložena v eSSL, kde se vyznačí jako vyřízená, do sběrného spisu se vytiskne k založení pouze identifikátor datové zprávy.

- (13) Z evidence jsou též vyloučeny např. noviny, časopisy, knihy, věstníky, pozvánky aj., pokud předseda soudu nestanoví jinak.
- (14) Pracovníci oddělení evidence nepřidělují podáním číslo jednací (§ 76 tohoto řádu). Tento údaj přidělí až vyřizující zaměstnanec.

### § 36

#### Evidence dokumentů a spisů ve zvláštních případech

Evidence dokumentů a spisů personálního oddělení a oddělení střetu zájmů, které obsahují osobní údaje<sup>48</sup>, podléhají zvláštní evidenci. Elektronické dokumenty nejsou vkládány do eSSL, listinné dokumenty (spisy) jsou vedeny způsobem, který zabraňuje přístupu neoprávněných osob k těmto dokumentům a zneužití osobních údajů.

### § 37

#### Evidence utajovaných dokumentů a spisů

- (1) Centrální evidenci utajovaných dokumentů a spisů zajišťuje bezpečnostní ředitel. Evidenci provádí pouze v souladu se zvláštním právním předpisem<sup>49</sup>.
- (2) Dokumenty a spisy obsahující informace vyplývající ze zákona č. 159/2006 Sb., zákon o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, vede ve zvláštní evidenci oddělení střetu zájmů NS. Zvláštní evidence oddělení střetu zájmů se člení na písemný registr oznámení soudců, který tvoří spisy soudců a spisy rejstříku Ssz, a elektronicky vedený přehled o podání oznámení. Písemný registr oznámení soudců je tvořen zejména oznámeními o činnostech, majetku, příjmech, darech a závazcích soudců. Elektronicky vedený přehled slouží pro evidenci dat o podání oznámení a pro potřeby kontroly plnění zákonných lhůt pro jejich podání. Informace jsou získávány z Centrálního registru oznámení vedeného ministerstvem (oddělením střetu zájmů) ve stanovených frekvencích. Do této evidence mají přístup pouze zaměstnanci oddělení střetu zájmů, předseda soudu, případně další osoby na základě písemného pověření předsedy soudu. Podrobný popis činností oddělení střetu zájmů je upraven vnitřním pokynem předsedy soudu.

### § 38

#### Lustrace, způsob provádění lustrace

- (1) Při zápisu každého elektronického a listinného podání pracovník oddělení evidence dotazem v ISNS (tzv. lustrováním) ověří, zda stejná věc není u soudu zapsána v některém rejstříku, a zjistí všechny související věci.
- (2) Lustrace osob se provádí přednostně prostřednictvím jednoznačných identifikačních údajů osob (IČO, evidenční číslo advokáta v ČAK). Není-li takový údaj znám, nebo jsou-li pochyby o jeho správnosti, použije se jiný vhodný údaj (název právnické osoby) nebo další vhodná kombinace jiných údajů (jméno a příjmení a datum narození fyzické osoby aj.).

---

<sup>48</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

<sup>49</sup> Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Lustrace věcí se provádí přednostně podle jmen osob zúčastněných na řízení. Nejsou-li jména osob známa, nebo jsou-li pochybnosti o jejich správnosti, použije se vhodná kombinace jiných údajů (cizí spisové značky, předmět řízení aj.).
- (4) Pracovník oddělení evidence opatří všechna přijatá listinná i elektronická podání otiskem razítka „Lustrum“ do horní části podání a vyznačí výsledek lustrace, tj. uvede případnou předcházející spisovou značku. Pokud u nové věci lustrací nezjistí žádné předcházející věci, podání zapíše do příslušného rejstříku. Záznam o lustraci pracovník oddělení evidence doplní svým podpisem. V případě, že lustraci provádí v jiný den, než je uvedeno v podacím razítku nebo identifikátoru, doplní i datum lustrace.
- (5) Při zápisu podání do ISNS do příslušného rejstříku se na obalu spisu vyznačí údaj o zjištěných spisových značkách, nebo údaj, že žádná věc nepředchází (uvedením textu „Nepředchází“). U věcí, kde byla lustrací zjištěna předcházející nebo související věc, vyznačí oddělení evidence tuto skutečnost v ISNS v podmodulu *Vzájemná souvislost věcí* a současně na obal spisu.
- (6) Předchází-li lustrované věci více než 30 věcí, na obal spisu se vyznačí pouze poslední vylustrovaná věc a připojí se celkový počet všech vylustrovaných věcí.
- (7) V případě velkého počtu vylustrovaných věcí lze na pokyn řešitele výsledek lustrace vytisknout na samostatném archu, který se z vnitřní strany trvalým způsobem připojí ke spisovému obalu. Na obal spisu se pak vyznačí celkový počet všech vylustrovaných věcí.
- (8) Předchází-li podání více souvisejících věcí a nelze-li z něho zjistit, ke které věci podle výsledku lustrace podání náleží, vyžádá si oddělení evidence pokyn vedoucího zaměstnance příslušného úseku NS, jaký výsledek lustrace na podání, příp. v ISNS vyznačit.
- (9) Výsledek celkové lustrace oddělení evidence uloží v ISNS ke konkrétní spisové značce. Uživateli ISNS oprávněnému k přístupu se zobrazí tato lustrace v modulu *Výpis věcí pro osobu*.

## § 39

### Lustrace ve správních věcech

- (1) Při lustraci ve správních věcech se použijí ustanovení § 38 tohoto řádu, není-li dále stanoveno jinak.
- (2) V případě, že je ve správních věcech pisatelem fyzická osoba (FO), případně podnikající fyzická osoba (PFO), provádí pracovník oddělení evidence tzv. „omezenou lustraci“, jíž se rozumí omezení doby, za kterou je lustrace prováděna, a to 5 let zpětně.
- (3) Je-li pisatelem právnická osoba (PO) provádí se lustrace osoby pouze v kombinaci s předmětem řízení. Vystupuje-li za právnickou osobu konkrétní fyzická osoba (v roli pisatele), provádí se „omezená lustrace“ i této osoby.

## Hlava IV

### Rozdělování a oběh podání

## § 40

### Rozdělování podání

- (1) Doručená listinná a elektronická podání (spisy) jsou pracovníky oddělení evidence, případně pracovníky podatelny, předávány v den doručení po jejich zpracování zaměstnanci, který je organizačním řádem určen k jejich přebírání (dále jen „určený

- zaměstnanec“), do jejich přihrádky na oddělení evidence, pokud není domluveno jinak. Určení zaměstnanci vyzvedávají podání (spisy) nejméně jednou denně.
- (2) Nelze-li zjistit, kterému úseku podání patří, vyžádá si pracovník oddělení evidence pokyn od určeného zaměstnance, případně od vedoucího úseku soudních agend.
  - (3) Listinná podání jsou předávána na jednotlivé úseky soudu v originální, tj. listinné formě, včetně obálek, ve kterých byly doručeny. Elektronická podání jsou po vytisknutí předávána v listinné podobě, a také v originální elektronické podobě, vložením do ISNS.
  - (4) Faktury doručené prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem evidenční oddělení vytiskne a předá určenému zaměstnanci na úseku správy soudu, elektronickou fakturu evidenční oddělení netiskne, jen ji vloží do IRES.
  - (5) O vyřazení obálek rozhodují vyřizující zaměstnanci s tím, že obálka musí zůstat jako součást podání, pokud:
    - a) dokument byl v souladu se zvláštními předpisy doručen do vlastních rukou,
    - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,
    - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
    - d) je opatřena otiskem podacího razítka.V ostatních případech může vyřizující zaměstnanec obálku okamžitě vyřadit.

#### § 41

#### Oběh podání a spisů

- (1) K zabezpečení přehledu o oběhu podání a spisů a sledování jeho historie slouží především elektronický systém spisové služby NS (ISNS).
- (2) Podání a spisy mohou být předávány pouze osobám, které jsou oprávněny k jejich vyřizování v souladu s rozvrhem práce nebo organizačním řádem. Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením podání, že mu toto podání bylo přiděleno omylem, a jeho vyřízení je v kompetenci jiného úseku (jiného řešitele), písemným pokynem neprodleně zabezpečí prostřednictvím určeného zaměstnance jeho předání správnému úseku (řešiteli). Tento určený zaměstnanec dále zajistí opravu chybného záznamu v ISNS, a to buď sám, má-li k tomu příslušná oprávnění, nebo o nápravu požádá pracovníka oddělení evidence.
- (3) Podání v listinné podobě a vytištěné podání došlé v elektronické podobě pracovníci oddělení evidence po splnění úkonů uvedených v § 26 tohoto řádu předají zaměstnanci pověřenému vedením rejstříku, který je povinen ihned provést kontrolu správnosti přidělení podání na jejich úsek, příp. kontrolu úplnosti podání. Dále je zaměstnanec pověřený vedením rejstříku povinen neprodleně, i bez pokynu, zaevidovat podání v ISNS v modulu *Pohyb spisu*, kam zapíše datum, stručný a srozumitelný popis podání, a zajistit předání podání příslušnému zaměstnanci NS oprávněnému k vyřízení tohoto podání (řešiteli).
- (4) V případě, že je NS doručen vyžádaný spis, postupuje se při jeho evidenci oběhu stejně jako u listinného podání.
- (5) Dojde-li nový spis, pracovníci oddělení evidence zajistí v souladu s § 57 tohoto řádu zaevidování spisu do příslušného rejstříku a současně v ISNS v modulu *Pohyb spisu* zaevidují příslušného zaměstnance (zpravidla zaměstnanec pověřený vedením rejstříku), kterému spis předkládají a do poznámky zapíší text „Nový nápad“, „Nový nápad – na pokyn“ apod. Pracovníci oddělení evidence dále zajistí předání tohoto spisu zaměstnanci uvedeného v modulu *Pohyb spisu*. Spis se v souladu s rozvrhem práce předá soudnímu oddělení nebo kanceláři prostřednictvím dozorcího úředníka kolegia, v případě občanského a obchodního kolegia s pomocí poradce předsedy soudu. Další evidenci

oběhu spisu v ISNS v modulu *Pohyb spisu* provádí zaměstnanec pověřený vedením příslušného rejstříku, zpravidla na pokyn řešitele.

## Hlava V Doručná služba, pravidla a způsob odesílání zásilek

### § 42 Obecná ustanovení

- (1) Doručnou službu na soudu, tj. odesílání všech zásilek soudu, zajišťuje podatelna (doručné oddělení/výpravna), která je společná pro všechny úseky soudu.
- (2) Zásilky v listinné podobě vypravuje podatelna především prostřednictvím pošty, příp. zaměstnanců NS a kurýra (řidič NS). Odesílání písemností v elektronické podobě se provádí automaticky v modulu *eVýpravna*. Přístup do modulu *eVýpravna* mají předsedou soudu určení zaměstnanci NS.
- (3) Pracovníci podatelny jsou povinni vykonat všechna doručení bez průtahů a podle udělených pokynů.
- (4) Pracovník podatelny v naléhavých případech odnese na poštu i jednotlivé zásilky.
- (5) V krizových případech (výpadku elektrické energie, poruše na frankovacím stroji apod.) si pracovník podatelny vyžádá na správě soudu poskytnutí finančního obnosu k zaplacení poštovního a zajistí odvoz zásilek ve spolupráci se správou soudu na poštu tak, aby všechny zásilky byly včas doručeny.
- (6) Datové zprávy může v případě nutnosti odesílat zaměstnanec určený předsedou soudu přímo z informačního systému datových schránek (ISDS).
- (7) K odesílání písemností lze využít jak faxové zařízení umístěné na podatelně, tak ostatní faxová zařízení soudu.
- (8) Kontrolu stavu doručení zásilek prostřednictvím datové schránky provádí pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku.

### § 43 Odesílání písemností v listinné podobě

- (1) Listinné zásilky určené k odeslání předávají jednotlivé úseky soudu podatelně průběžně během dne podle způsobu doručení (poštou, kurýrem) do 14:00 hodin, kde jsou zpracovány a předány k přepravě tentýž den. Listinné zásilky předané podatelně po 14:00 hodině jsou zpravidla vypraveny následující pracovní den.
- (2) V naléhavých případech na pokyn soudce podatelna zajistí vypravení listinné zásilky osobním předáním poště v její úřadovně neprodleně po předání zásilky podatelně.
- (3) Všichni zaměstnanci soudu dbají na to, aby více zásilek určených témuž adresátovi bylo zasláno, pokud je to charakterem podání umožněno, v jedné listinné zásilce.
- (4) Listinné zásilky do 2 kg určené k odeslání převezme podatelna od kanceláří soudu zalepené (zabalené), u zásilek nad 2 kg zajistí jejich zabalení podatelna.
- (5) K zásilkám o hmotnosti od 2 do 10 kg kancelář vyhotoví obálku, kterou pevně připojí k příslušné zásilce (spisu). Takto převzaté zásilky podatelna zabalí; obálka je zabalená uvnitř spisu. Pokud jsou vypravovány písemnosti s váhou nad 10 kg, musí být rozděleny do dvou či více zásilek a podatelně je předáno i příslušné množství řádně vyplněných obálek.
- (6) Podatelna může z úsporných důvodů požádat o doručení listinných zásilek (spisů) kurýra (řidiče NS), a to zejména tehdy, je-li potřeba doručit spisy na brněnské soudy. Pro

evidenci těchto zásilek vede podatelna doručnou knihu. V případě, že je třeba odeslat zásilku urgentně, např. na základě žádosti o vrácení spisu k nařízenému jednání, domluví odvoz s vedoucím autoprovozu a vyplní žádanku příslušná kancelář.

#### § 44

##### Činnost podatelny při odesílání listinných zásilek

- (1) Podatelna zpracovává listinné zásilky určené k odeslání po celou pracovní dobu.
- (2) Na obálkách kontroluje správnost uvedených údajů, které musí být v souladu s údaji uvedenými v ISNS, případné nesrovnalosti odstraní kancelář v součinnosti s podatelnou.
- (3) Listovní zásilky doručované prostřednictvím pošty podatelna ofrankuje na frankovacím stroji. Poté v ISNS v modulu *Zápis poštovních zásilek* načte všechny odesílané zásilky na flash disk, a vše vloží spolu s ofrankovanými zásilkami do přepravního boxu, který přichystá k převzetí poště. Flash disk, seznamy odeslaných zásilek (poštovní podací archy), vytištěné a potvrzené poštou, jsou vráceny následující den v přepravním boxu a podatelna je založí.
- (4) Podatelna provádí čtvrtletně zpracování statistického výkazu o počtu odeslaných zásilek, který předá úseku správy soudu. Podatelna také sleduje stav kreditu frankovacího stroje a v případě snížení kreditu na úroveň, která by vystačila na jeden měsíc, požádá úsek správy soudu o převedení finančních prostředků poskytovateli poštovních služeb. Podatelna po převedení těchto prostředků zabezpečí navýšení kreditu prostřednictvím kreditního centra a zašle úseku správy soudu zprávu o navýšení, kterou z kreditního centra obdrží.
- (5) Při odesílání písemnosti do zahraničí postupuje podatelna obdobným způsobem jako při doručování písemností v České republice s tím, že zaměstnanci soudu připojí k zásilce doručku do zahraničí a předají ji spolu s písemností podatelně. Doručka do zahraničí se používá pouze u zásilek určených do vlastních rukou.
- (6) Všechny vrácené doručky od listinných zásilek jsou rozdělovány a předávány kancelářím pravidelně každý den.

#### § 45

##### Odesílání písemností v elektronické podobě

- (1) Písemnosti v elektronické podobě určené k odeslání příslušní pracovníci jednotlivých úseků soudu (např. zapisovatel, protokolující úředník apod.) vytvoří v modulu *Dokumenty k spisové značce* v ISNS, nebo je do modulu *Dokumenty k spisové značce* v ISNS vloží. Vytvořený dokument převedou do formátu PDF (PDF/A), který stanoví zvláštní právní předpisy<sup>50</sup>, a provedou kontrolu správnosti jeho převodu. Jde-li o písemnost soudu, opatří ji osobním elektronickým podpisem a časovým razítkem, a odešlou ho do *eVýpravna*.
- (2) Odesílání datových zpráv z *eVýpravny* do datové schránky adresáta je na NS nastaveno automaticky, a to po 180 minutách od odeslání datové zprávy kanceláří do *eVýpravny*. V případě, že byla do *eVýpravny* odeslána písemnost omylem, pracovník podatelny na telefonickou žádost zruší odeslání této datové zprávy. Stav datové zprávy v *eVýpravně* je automaticky změněn na „Odeslání zrušeno“ a v ISNS u konkrétního dokumentu se zobrazí „zrušeno v centrální eVýpravně“. O požadavcích na zrušení odeslání datové zprávy s *eVýpravny* vedou pracovníci podatelny evidenci, do které zapisují datum, kdo

<sup>50</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 17. 4. 2013, č. j. 133/2012-OD-ST, ve znění pozdějších předpisů.

o zrušení odeslání datové zprávy požádal a spisovou značku odstraněné datové zprávy. V případě, že se ruší více datových zpráv pod stejnou spisovou značkou, doplní se další specifikace této datové zprávy, např. adresát.

- (3) Při odesílání písemností datovou schránkou jsou doručeny generovány v ISNS po doručení písemností. Vytisknutí doručenek a jejich připojení ke konkrétní spisové značce provádí pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku.
- (4) Při odesílání písemností elektronickou poštou (e-mailem) doklad o odeslání, který je doručen na e-mailovou adresu v poštovním klientovi pro příjem e-mailových zpráv, vytiskne a založí ke konkrétní spisové značce pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku.

#### § 46

##### Evidence doručovaných zásilek

- (1) Pro evidenci doručovaných písemností mimo případy v § 37 tohoto řádu vede podatelna seznam odeslaných doporučených poštovních zásilek a seznam odeslaných spisů formou „poštovního podacího archu“.
- (2) Do seznamu odeslaných poštovních zásilek a seznamu odeslaných spisů se zapisují zásilky jednotlivě podle čísel s uvedením jména adresáta a místa určení.
- (3) Zápisy do seznamů uvedených v odstavci 1 pracovník podatelny provádí v den skutečného odevzdání písemnosti doručovateli. Zápisy tvoří pro každý den zvláštní uzavřenou skupinu, nadepsanou datem a oddělenou čarou od zápisů z předcházejícího dne.
- (4) Pracovník podatelny vede výkaz o počtu odesílaných zásilek k prověření správnosti určeného poštovního paušálu.
- (5) V případech, uvedených v § 42 odst. 4 a 5 tohoto řádu, kdy zásilky na poštu odnáší pracovník podatelny, provede zápis o převzetí doporučených zásilek v knize odeslaných poštovních zásilek zaměstnanec pošty, a to razítkem a podpisem.

#### § 47

##### Reklamacie poštovních služeb

- (1) Reklamacie doručení poštovní zásilky a uplatnění nároku na náhradu za ztrátu nebo poškození poštovní zásilky se řídí aktuálně platnými obchodními podmínkami pošty<sup>51</sup>.
- (2) Reklamacie poštovních zásilek zajišťuje podatelna na žádost zaměstnance kanceláře, který zjistil ve spise neprokázané doručení.
- (3) V případě, že ve lhůtě jednoho měsíce není poštou vrácena doručka listovní zásilky, podatelna na žádost kanceláře předloží kopii podacího archu, na kterém je reklamovaná zásilka, úředně pošty k zahájení reklamačního řízení. Pošta zašle NS písemně na vědomí, že bylo zahájeno reklamační řízení. V případě řádného doručení reklamované zásilky pošta vyhotoví duplikát a zajistí podpis adresáta. Tuto potvrzenou doručku pošta zašle zpět NS a podatelna ji okamžitě předá příslušnému úseku soudu.
- (4) Pokud se NS nevrátí doručka od zásilky, kterou doručoval spis na jiné soudy v České republice, reklamují ji soudní kanceláře samy a to tak, že pracovník pověřený vedením příslušného rejstříku zašle datovou schránkou příslušnému soudu žádost o vrácení doručky zpět NS, případně o potvrzení o doručení soudního spisu. Tento doklad se žurnalizuje do spisu namísto doručky.

---

<sup>51</sup> Například: Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách a o změně některých zákonů (zákon o poštovních službách), ve znění pozdějších předpisů. Poštovní podmínky České pošty, s. p.

- (5) V případě řádného doručení reklamované poštovní zásilky pošta vyznačí na duplikát doručenky, kdy a komu byla doručena. Nemůže-li obstarat na duplikátu doručenky podpis příjemce, připojí k duplikátu doručenky kopie dodacích dokladů. Jestliže pošta neprokáže, že reklamovaná poštovní zásilka byla doručena některé z osob, které jsou oprávněny ji převzít, nebo neoznámí do 15 dnů výsledek reklamace, považuje se poštovní zásilka za ztracenou; soud je oprávněn žádat o paušální náhradu za ztrátu poštovní zásilky. Sdělení pošty o uznání reklamace se stanovenou výší náhrady předá podatelna úseku správy soudu a v kopii příslušné kanceláři.
- (6) Zjistí-li podatelna při kontrole listovních zásilek doručených v přepravním boxu pošty poškození zásilky takovým způsobem, že mohlo dojít k úbytku obsahu (ztrátou nebo odcizením), učiní o tom úřední záznam a v součinnosti s úsekem správy soudu provede fotodokumentaci poškozené zásilky. Kancelář nebo konkrétní zaměstnanec soudu, kterému byla tato zásilka určena, vyhotoví úřední záznam obsahující popis chybějícího obsahu zásilky a výši škody v Kč a předá jej podatelně k zajištění reklamace u pošty. Reklamace v tomto případě musí být učiněna do dvou pracovních dnů od doručení takto poškozené zásilky. Při uznání reklamace postupuje podatelna obdobně jako v odstavci 5.
- (7) V případě, že se zásilka považuje za ztracenou podle odstavce 5 nebo odstavce 6 je pracovník podatelny povinen neprodleně tento bezpečnostní incident nahlásit pověřenci pro ochranu osobních údajů NS.

## Hlava VI Seznam jmen (jmenný rejstřík)

### § 48 Obecná ustanovení

- (1) NS vede seznam jmen výlučně v elektronické podobě. Seznam jmen je samostatná funkční část ISNS a je určena pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů<sup>52</sup>.
- (2) Seznam jmen vede pro celý soud oddělení evidence tak, aby obsahoval nezbytné údaje o fyzických a právnických osobách a ostatních osobách vystupujících v určených rolích v jednotlivých agendách a rejstřících. Zásady vedení a rozsah evidovaných údajů v seznamu jmen jsou podrobněji popsány v příloze č. 3 tohoto řádu.
- (3) Právo zápisu a editace údajů do seznamu jmen mají kromě pracovníků oddělení evidence pracovníci podatelny, referent společné státní správy, případně další zaměstnanci na základě odůvodněné žádosti, kterou schválí předseda soudu, případně jím pověřený zaměstnanec NS. Přístupová oprávnění do seznamu jmen jsou podrobně upravena v příloze č. 8 tohoto řádu.
- (4) Evidenci zaměstnanců soudu (*Karta zaměstnance*), která je součástí seznamu jmen, vede personální oddělení, které má právo editace údajů nutných pro vedení této evidence, vyjma editace údajů uvedených v § 49 odst. 2 tohoto řádu. Ke kartě zaměstnance mají přístup pouze oprávněné osoby uvedené v příloze č. 8 tohoto řádu.
- (5) Zaměstnanci, kteří provádějí zápis nebo editaci v seznamu jmen a zaměstnanci, využívající údaje o fyzických a právnických osobách ze seznamu jmen pro plnění

---

<sup>52</sup> § 64 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.



pracovních povinností, jsou povinni při těchto činnostech postupovat v souladu se zvláštním právním předpisem<sup>53</sup>.

- (6) Zjištěné chyby a změny v údajích osob evidovaných v seznamu jmen je nutné bezodkladně prostřednictvím oddělení evidence opravit.

#### § 49

#### Obsah seznamu jmen

- (1) Do seznamu jmen se v souladu s právním předpisem<sup>54</sup> zapisují osoby (fyzické a právnické), které vystupují v jednotlivých agendách a rejstřících, zejména účastníci řízení, osoby v řízení zúčastněné a jiné osoby, u nichž je zápis do seznamu jmen nezbytný. Do seznamu jmen se zapisuje také každá osoba, které má být doručována písemnost, dále též i údaje o dalších osobách v rozsahu nezbytném pro zajištění řádného fungování informačního systému soudu. Každé osobě (evidovanému subjektu) je v rámci seznamu jmen přidělen jedinečný nezaměnitelný identifikátor.
- (2) V seznamu jmen se evidují tyto údaje:
- a) u fyzických osob jméno (jména), příjmení, titul před i za jménem, den, měsíc a rok narození a jsou-li tyto údaje známy, rodné číslo, adresa a případně adresa pro doručování,
  - b) u fyzických osob podnikajících (živnostníci, svobodná povolání apod.), kromě údajů v písm. a), dále identifikační číslo a sídlo podnikání, případně název (obchodní firma), pod kterým podnikají a který mají zapsaný v příslušné evidenci, případně její provozovny včetně jejich adres,
  - c) u právnických osob název (obchodní firma), sídlo a identifikační číslo, doručovací adresy, případně jejich provozovny včetně jejich adres; u cizích právnických osob místo identifikačního čísla registrační číslo,
  - d) u obcí a krajů název, sídlo a identifikační číslo,
  - e) u správních úřadů název, sídlo a identifikační číslo a
  - f) u státu (organizační složky) název organizační složky státu, sídlo organizační složky státu a identifikační číslo.
- (3) Seznam jmen dále obsahuje kromě osob uvedených v odstavci 2:
- a) v nezbytném rozsahu evidenci dalších subjektů, zejména podatelů (fyzických osob, právnických osob či státních orgánů a jiných orgánů veřejné moci), svědků, útvarů policie, advokátů, notářů (soudních komisařů), soudních exekutorů, znalců a tlumočnicků, organizací resortu justice aj., a
  - b) v rozsahu nezbytném pro provoz informačního systému evidenci zaměstnanců soudu.
- (4) Do seznamu jmen se nezapisují osoby, o nichž tak stanoví zvláštní právní předpis<sup>55</sup>, eventuálně instrukce ministerstva<sup>56</sup>.
- (5) Údaje obsažené v seznamu jmen musí být provázány s údaji vedenými o stejných osobách v jednotlivých rejstřících tak, aby dotazem ve vyhledávacím formuláři v ISNS

<sup>53</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

<sup>54</sup> § 64 odst. 5, 6 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>55</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>56</sup> Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR č. 200/2007-OBKŘ, o zajišťování ochrany utajovaných informací v resortu Ministerstva spravedlnosti ČR, ve znění pozdějších předpisů.

bylo možno zjistit spisovou značku, pod níž je věc vedena a v níž je tato osoba evidována.

## § 50

### Provádění zápisů a změn

- (1) Za správnost všech vkládaných a editovaných údajů vedených v seznamu jmen, odpovídají pracovníci oddělení evidence, vyjma údajů, které do seznamu jmen vkládá jiný úsek (např. personální oddělení, podatelna apod.). K ověření, kdo zápis či editaci údajů v seznamu jmen vytvořil, slouží v ISNS modul *Historie věci*.
- (2) Pracovníci podatelny provádí zápis osob, které nejsou v seznamu jmen vedeny, zejména při příjmu všech podání v listinné podobě.
- (3) V případě nového nápadu provádí pracovníci oddělení evidence zápis všech účastníků řízení u soudu druhého stupně, včetně jejich právních zástupců, případně dalších osob na pokyn soudce nebo předsedy senátu. Zápis účastníků řízení provádí oddělení evidence zejména z rozhodnutí soudu druhého stupně, ale též z podaného mimořádného opravného prostředku (např. dovolání); v trestních věcech, v případě, kdy je nutné ověřit, zda nedošlo ke změně klasifikace trestných činů, i z rozhodnutí soudu prvního stupně.
- (4) U osob, které jsou již v seznamu jmen zapsány, provede aktualizaci údajů<sup>57</sup> v případě, že se neshodují s údaji na doručené písemnosti. V případě nesrovnalostí, požádá pověřené pracovníky, kteří mají umožněn přístup do základních registrů, o ověření údajů v základních registrech.
- (5) Zápis a editaci údajů v modulu *Karta zaměstnance* provádí personální oddělení, které odpovídá i za správné zařazení zaměstnance v rámci soudu podle funkce (např. soudce, asistent, vedoucí kanceláře).
- (6) Aktualizaci údajů (zápis, změna, oprava) v seznamu jmen provádí oddělení evidence na základě žádosti zaměstnance soudu zaslané tomuto oddělení e-mailem. Zaměstnanec požadující aktualizaci údajů je povinen uvést všechny povinné údaje, které jsou nutné k zápisu do seznamu jmen (viz § 49 tohoto řádu); případně spisovou značku, ke které žádá vložení nové osoby, pokud žádá například o vložení právního zástupce dovolatele nebo v případě procesního nástupnictví<sup>58</sup> apod. V případě požadavku na vložení elektronického dokumentu ke konkrétní spisové značce, také běžné číslo podání z identifikátoru z elektronického podání.

## § 51

### Ztotožňování osob

- (1) Pracovníci oddělení evidence zapisují tutéž osobu do seznamu jmen pouze jednou. Výjimkou je zápis fyzické osoby, která změnila jméno nebo příjmení, a zápis právnické osoby, která změnila název, a pod původním jménem a příjmením nebo názvem je evidována v jiné věci pod jinou spisovou značkou. Zápis této osoby v seznamu jmen evidenční oddělení učiní znovu s aktuálními údaji a provede ztotožnění těchto osob podřazením údajů o dříve zapsané osobě k nově zapsané osobě. Dříve zapsanou osobu pracovník oddělení evidence v seznamu jmen označí jako neaktivní.
- (2) Výjimkou je také osoba, která má pro každé řízení u soudu různou roli v řízení. Tento případ může nastat u fyzické osoby, která může být zapsána samostatně jako fyzická osoba, advokát, insolvenční správce a fyzická podnikající osoba. Rozdíl bude pouze

<sup>57</sup> § 25 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>58</sup> § 107 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

v označení této osoby v poli *Druh osoby* v seznamu jmen. Taková osoba nesmí být v seznamu jmen ztotožněna.

- (3) Zjistí-li oddělení evidence, že tatáž osoba je v seznamu jmen zapsána vícekrát, provede ztotožnění těchto osob pod jednu hlavní osobu a ztotožněné osoby označí jako neaktivní.
- (4) Oddělení evidence soustavně kontroluje obsah seznamu jmen, aktivně vyhledává duplicitní záznamy o týchž osobách a provádí jejich ztotožňování.

## § 52

### Odsouhlasení údajů o osobě v základních registrech

- (1) Odsouhlasení údajů o fyzických osobách (občané ČR a cizinci s trvalým pobytem na území ČR) může provést v základních registrech pouze předseda soudu pověřený zaměstnanec NS (např. dozorcí úředník). V registru obyvatel (ROB) se vyhledávají údaje o osobě podle jejího jména a příjmení, data narození nebo rodného čísla a její adresy. Odsouhlasení údajů o právnických osobách a podnikajících fyzických osobách, kterým bylo přiděleno IČO, se provádí v registru osob (ROS).
- (2) Při odsouhlasení údajů o osobě v základních registrech je povinností zaměstnance provádějícího lustraci v souladu s odstavcem 1 uvést do lustračního formuláře v ISNS důvod a spisovou značku věci, v souvislosti s níž je dotaz do základních registrů činěn. Není-li známa spisová značka NS při provádění lustrování v základních registrech, uvede se vždy řádné zdůvodnění; v případě věci úseku výkonu soudnictví se například uvede spisová značka krajského soudu a v případě věci jiného úseku soudu se uvede například číslo faktury. Záznam o provedení lustrace v základních registrech je zaměstnanec NS povinen (pokud se neukládá automaticky) vložit do ISNS do modulu *Dokumenty k spisové značce* a nastavit oprávnění k přístupu k tomuto dokumentu v souladu s vnitřními předpisy NS.
- (3) Zákonem není stanovena povinnost každou osobu před zápisem do seznamu jmen lustrovat v základních registrech, ani není zakázáno zapisovat do seznamu jmen osobu, která v základních registrech nebyla nalezena. Soud také nesmí (až na výjimky<sup>59</sup>) žádat po účastnících řízení a jiných osobách doložení údajů, které jsou v základních registrech uvedeny a které si může zde nalézt sám.

## ČÁST TŘETÍ ADMINISTRATIVNÍ PRÁCE

### Hlava I

#### Rejstříky a další evidenční pomůcky

##### Díl 1

#### Zakládání rejstříků a evidenčních pomůcek

## § 53

### Obecná ustanovení

- (1) Rejstříky a ostatní evidenční pomůcky podávají přehled o stavu každé zapsané věci. Do rejstříků a evidenčních pomůcek se zapisují údaje o věcech v rozsahu nezbytném pro

---

<sup>59</sup> § 5 odst. 1 písm. a) až d) zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.

- zajištění přehledu tak, aby byly dostačující pro vyhledávání souvislostí, zpracování statistiky a výkaznictví soudu, a byly v souladu s právními předpisy<sup>60</sup>.
- (2) Rejstřík je evidencí spisů vedených na soudu a příslušná kancelář v něm vyznačuje způsob vyřízení stanovený v příslušném právním předpisu<sup>61</sup>. V rejstříku se vyznačuje aktuální stav věci až do jejího uzavření.
  - (3) Evidenční pomůcky slouží k evidenci dalších údajů, které neobsahuje rejstřík. Evidenční pomůcky se vedou společně pro celý soud, není-li dále uvedeno jinak, a vždy pro příslušný kalendářní rok. Na rozdíl od spisů vedených v rejstřících se evidenční pomůcky nevyřizují.
  - (4) Do rejstříku je nutné zapisovat údaje jen pod vlastním přihlašovacím jménem oprávněného uživatele.
  - (5) Rejstříky jsou od roku 1997 vedeny pouze v elektronické podobě, výjimky jsou uvedeny v příloze č. 4 tohoto řádu.
  - (6) Rejstříky a evidenční pomůcky jsou určeny pouze pro vnitřní potřebu soudu; účastníkům řízení, jejich zástupcům ani jiným osobám není dovoleno do nich nahlížet.
  - (7) Písemnosti obsahující utajované informace se evidují pouze v rejstříku vedeném výlučně písemnou formou.<sup>62</sup>
  - (8) Zálohování elektronických dokumentů a obnovu elektronických systémů zajišťuje OIT.
  - (9) Rejstříky v listinné i elektronické podobě jsou předávány Národnímu archivu až po ukončeném skartačním řízení všech spisů zapsaných v příslušném rejstříku.

## § 54

### Přehled rejstříků a evidenčních pomůcek

- (1) Pro evidenci spisů se na NS zakládají tyto rejstříky:
  - a) v elektronické podobě
    - rejstříky trestního kolegia – Et, Etn, Ntn, Pzo, Tcu, Td, Tdo, Tpjn, Ts, Tvo, Tul, Tz, Zp;
    - rejstříky občanskoprávního a obchodního kolegia – Cdo, Cpjn, Cul, Ec, ICdo, Ncn, Ncu, NSČR, Nd;
    - rejstříky sekretariátu předsedy soudu – Osu, Pl. NS, S, SB, Ssz, Sz, Zin, Zou;
    - rejstříky sekretariátu místopředsedy soudu – Odaj, Sleg, Sm, SUs;
    - rejstřík správy soudu – Spr.
  - b) v listinné podobě
    - rejstřík personálního oddělení – Pers.
- (2) Pro evidenci některých dalších úkonů se na NS zakládají tyto evidenční pomůcky, které mohou být více úsekům soudu společné:
  - a) evidenční pomůcky vedené v ISNS
    - jednací kalendář (modul *Jednací kalendář*),
    - kniha došlých podání (modul *Kniha došlých podání*),
    - pořadník advokátů<sup>63</sup>, kteří souhlasí s výkonem obhajoby jako ustanovení obhájci (modul *Přidělování obhájci*),

<sup>60</sup> Například: Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>61</sup> Například: § 243 a násl. zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. § 265i a násl. zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>62</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>63</sup> § 39 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

- seznam jmen k rejstříkům (modul *Seznam jmen*),
  - seznam odeslaných (zapůjčených) spisů (modul *Seznam odeslaných spisů*);
- b) evidenční pomůcky vedené v IRES
- evidence cenin (modul *Evidence cenin*),
  - kniha došlých a vydaných faktur (modul *Faktury došlé, Faktury vydané*);
- c) evidenční pomůcky v elektronické podobě
- evidence odeslaných datových zpráv (modul Ministerstva spravedlnosti *eVýpravna*),
  - evidence certifikátů,
  - evidence kolkových známek,
  - evidence ochranných pracovních pomůcek,
  - evidence uložených spisů a dokumentů na spisovně NS,
  - deník dispečera,
  - jmenný rejstřík soudců<sup>64</sup>,
  - jmenný rejstřík uživatelů služebních mobilních telefonů,
  - jmenný rejstřík využitelnosti služebního bytu v Praze;
- d) evidenční pomůcky v listinné podobě
- evidence protokolů o předání spisů a dokumentů do spisovny NS,
  - evidence provedených autorizovaných konverzí,
  - evidence úředních razítek,
  - evidence osob provádějících lustraci v základních registrech a obdobných evidencích,
  - kniha zapůjčených spisů a dokumentů,
  - kniha návštěv,
  - seznam odeslaných doporučených zásilek (poštovní podací arch),
  - seznam odeslaných spisů (poštovní podací arch).
- (3) Odůvodní-li to potřeba, lze v rejstřících jednotlivé druhy agend uvádět v oddílech.
- (4) Popisy rejstříků jsou podrobněji popsány v příloze č. 4 tohoto řádu.

## § 55

### Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek

- (1) Rejstříky zakládá v ISNS správce aplikace, a to tak, že pro každý rok zakládá novou číselnou řadu příslušného rejstříku.
- (2) Pro věci téhož druhu je veden v ISNS jediný společný rejstřík pro všechna soudní oddělení. V případě, že stejný druh věcí vyřizuje více soudních oddělení (senátů), vyznačí se před označení rejstříku číslo soudního oddělení (senátu), kterému věc byla přidělena k projednání a vyřízení.
- (3) Ke všem rejstříkům vede oddělení evidence v ISNS jeden společný seznam jmen (viz hlava VI tohoto řádu).
- (4) Pro všechna soudní oddělení je veden v ISNS jednotný seznam odeslaných spisů (viz § 112 tohoto řádu).

---

<sup>64</sup> Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

## § 56

### Povinné údaje v rejstřících a evidenčních pomůckách

- (1) Údaje, pro něž je v informačním systému určeno pole či příznak a nejde-li o povinně vyplňovaný údaj, se doplní pouze tehdy, jsou-li pro další postup nezbytně nutné, a pokud jsou ze spisu (předmět řízení, označení soudu, spisová značka aj.) nebo o spisu (umístění spisu, stav věci aj.) známy. Popisy rejstříků a evidenčních pomůcek vedených na NS, včetně povinně vyplňovaných údajů pro konkrétní druh agendy (rejstříku), jsou uvedeny v příloze č. 4 tohoto řádu. Podrobnější metodiky k vedení rejstříků a dalších evidenčních pomůcek, které však nesmí být v rozporu s tímto řádem a zásadami ochrany osobních údajů, si zpracovávají jednotlivé úseky samostatně.
- (2) Jednotlivé záznamy se provádějí chronologicky bez zbytečného odkladu, údaje zapisované do rejstříků a evidenčních pomůcek jsou vybírány přednostně z číselníků.
- (3) Do každého rejstříku se zapisují zejména tyto povinné údaje o:
  - a) věci (předmět řízení, datum zahájení řízení, pohyb spisu, skartační režim aj.),
  - b) účastnících řízení a jejich zástupcích (jména a příjmení, adresy aj.),
  - c) rozhodnutích soudu prvního a druhého stupně (označení soudu, spisová značka, datum vydání rozhodnutí aj.),
  - d) osobách NS (jméno a příjmení předsedy senátu a členů senátu aj.)
  - e) vyřízení věci (datum vyřízení, způsob vyřízení, kdo rozhodnutí vydal, datum právní moci rozhodnutí aj.).

## § 57

### Zápisy do rejstříků a úkony související

- (1) Zápis do všech rejstříků provádí pracovníci oddělení evidence v souladu s rozvrhem práce pro daný rok, případně na pokyn příslušného vedoucího pracovníka úseku soudu nebo vedoucího úseku soudních agend.
- (2) Jestliže oddělení evidence převezme podání, které nelze jednoznačně zařadit do některého rejstříku NS, neprodleně si pracovník oddělení evidence vyžádá pokyn v souladu s odstavcem 1. Nedojde-li ani tak k určení, do kterého rejstříku podání náleží, s ohledem na zachování plynulosti zápisu a datumové a časové posloupnosti jednotlivých agend soudního výkonu, zapíše pracovník oddělení evidence podání do příslušného rejstříku všeobecné agendy (Ncn, Ntn) a předloží ho dozorčímu úředníkovi kolegia. Zjistí-li se následně, že podání náleží do jiného rejstříku, předá ho dozorčí úředník (případně soudce, asistent soudce apod.) zpět s referátem k opětovnému zaevidování na oddělení evidence. Pracovník oddělení evidence na referátu otiskem razítka o převzetí podání vyznačí datum a čas převzetí podání, připojí svůj podpis a podání zaeviduje do příslušného rejstříku. Chybný zápis pracovník oddělení evidence v rejstříku označí jako mylný zápis v souladu s § 63 tohoto řádu. Pro zápis do příslušného rejstříku takto přijatého podání je rozhodující den a čas, kdy ho oddělení evidence převzalo.<sup>65</sup> V příslušném rejstříku v poli *Došlo původně* oddělení evidence zapíše datum z podacího razítka nebo z identifikátoru z datové zprávy.
- (3) Před zápisem věci do příslušného rejstříku pracovník oddělení evidence provede lustraci v ISNS v souladu s § 38 tohoto řádu a její výsledek vyznačí na první straně podání.

---

<sup>65</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 6/2016 ze dne 24. 8. 2016, sp. zn. S 355/2016, upravující postup při evidenci a zpracování agend soudního výkonu, ve znění pozdějších předpisů.

- (4) Spisovou značkou, pod kterou je věc v rejstříku zapsána, se věc označuje až do svého skončení. Dalším písemnostem vztahujícím se k již zapsané věci se nová spisová značka nepřiděluje, tyto písemnosti se vloží do spisu v této věci a označí číslem jednacím.
- (5) Pokud je soudu v jedné věci předložen spis nebo podání, které se týká více účastníků, zapíše se všechna tato podání do příslušného rejstříku pod jednu spisovou značkou.
- (6) Dojde-li mimořádný opravný prostředek podaný ve věcech spojených u soudu nižšího stupně ke společnému projednání, zapíše se pouze pod jednu spisovou značkou. Mimořádné opravné prostředky podané proti několika rozhodnutím v téže věci (v jednom spisu), i když jsou podány stejnou osobou a jsou předloženy současně, se zapisují každé zvlášť pod samostatnou spisovou značkou.
- (7) Je-li poté, co byla věc u soudu zapsána do rejstříku, podán další samostatný návrh nebo další mimořádný opravný prostředek, zapíše se tento návrh do rejstříku jako nová věc a po spojení se souvisejícím spisem se tato souvislost vyznačí v rejstříku u obou spisových značek. V ISNS kancelář vyznačí informaci o spojení věcí v podmodulu *Vzájemná souvislost věcí*, kde vyznačí „Nový návrh“.
- (8) Jako nová věc se do rejstříku nezapisuje a vyřídí se v již zapsaném spise:
  - a) ve věcech na úseku výkonu soudnictví návrh na opravu rozhodnutí, žádosti o zapůjčení spisu, dotazy a vyjádření účastníků řízení v již skončených věcech, pokud soudce nerozhodne jinak,
  - b) v ostatních agendách např. vyjádření pisatele k soudem zaslané odpovědi, na kterou se již nebude reagovat, opakující se dokumenty, které mají být společně vyřízeny (např. měsíční výkazy apod.).
- (9) Pro písemnosti, které nesouvisí se soudním řízením, ale je nutné na ně odepsat (např. pozvánky), lze vytvořit zvláštní sběrný spis na jednotlivých úsecích soudu pro daný kalendářní rok.
- (10) Anonymní podání se do rejstříku nezapisují. Za anonymní podání se považuje podání (v listinné nebo elektronické podobě), ve kterém není uvedeno jméno, příjmení a kontaktní adresa odesílatele a z podání ji nelze určit. Pro jejich evidenci lze vytvořit zvláštní sběrný spis.

## Díl 2 Vedení rejstříků a změny stavu věci

### § 58

#### Vedení rejstříků

- (1) Za správnost zápisů do rejstříků odpovídají pracovníci oddělení evidence, dále dozorcí úředníci kolegií, vedoucí soudních kanceláří a další zaměstnanci soudu, kteří byli pověřeni vedením některého rejstříku. Za správnost zápisu odpovídá též každý, kdo zápis učinil. Zápisy do rejstříků je třeba vykonávat bezodkladně, bez zvláštního příkazu a tak, aby údaje v rejstříku vždy odpovídaly skutečnosti.
- (2) Zaměstnanec pověřený vedením rejstříku je povinen ihned po převzetí podání nebo spisu od pracovníků oddělení evidence, i bez pokynu, zaevidovat pohyb podání nebo spisu v modulu *Pohyb spisu* v příslušném rejstříku v ISNS, kam se zapíše jako vlastník dokumentu (položka *Má spis*), vyplní datum převzetí (položka *Umístěn*) a uvede stručný popis doručeného podání (položka *Poznámka*) s výjimkou nového spisu, který je podle § 41 odst. 4 tohoto řádu vyplňován oddělením evidence. Po předání podání nebo spisu zaměstnanci oprávněnému k jeho vyřízení je zaměstnanec pověřený vedením rejstříku povinen v modulu *Pohyb spisu* ihned vyznačit datum tohoto převzetí (položka *Umístěn*) a nového vlastníka (položka *Má spis*). Na základě oznámení zaměstnance podle § 59

odst. 4, § 82 odst. 2 a § 108 odst. 4 je zaměstnanec pověřený vedením rejstříku povinen vyznačit pohyb podání nebo spisu v příslušném rejstříku ISNS v rozsahu stanoveném v předchozí větě.

- (3) Vznikne-li pochybnost o tom, do kterého rejstříku má být písemnost zapsána, vyžádá si pracovník oddělení evidence pokyn vedoucího úseku soudních agend, případně příslušného vedoucího úseku soudu.
- (4) V průběhu řízení se v rejstříku evidují změny stavu věci.

#### § 59

##### Věci nevyřízené

- (1) Nově zapsaná věc (spis) se v ISNS vede jako nevyřízená (stav věci v ISNS „NEVYRIZENA“) a je v ISNS zaevidována na příslušného řešitele v souladu s vnitřními předpisy. Zaměstnanec NS, na něhož je spis v ISNS posledním záznamem v modulu *Pohyb spisu* zaevidován, přebírá za tento spis plnou odpovědnost.
- (2) Nevyřízené dokumenty a spisy se ukládají v souladu s pravidly tohoto řádu a vnitřními předpisy s tím, že zaměstnanec, který byl pověřen vyřízením věci (řešitel), je povinen zajistit, aby v době jeho nepřítomnosti, v případě naléhavé potřeby, byly zpřístupněny zaměstnanci NS, který ho po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje.
- (3) Lhůty v jednotlivých nevyřízených spisech sleduje na pokyn řešitele zaměstnanec pověřený vedením příslušného rejstříku.

#### § 60

##### Věci vyřízené a pravomocné

- (1) V rejstřících úseku výkonu soudnictví se věc po vydání konečného rozhodnutí ve věci nebo na základě uskutečněného jednání (veřejného a neveřejného zasedání senátu), případně jiného úkonu, jímž se řízení na NS končí, označí jako vyřízená (stav věci v ISNS „VYRIZENA“). V ostatních rejstřících se postupuje obdobně. Stavů způsobů vyřízení věci v jednotlivých agendách jsou uvedeny v příloze č. 4 tohoto řádu. Zaměstnanci pověřený vedením rejstříku vyznačí na pokyn řešitele výsledek vyřízení věci v ISNS tak, že vyberou příslušnou hodnotu z číselníku v poli *Výsledek*.
- (2) Věc kancelář vyznačí v ISNS za vyřízenou až poté, kdy jsou předsedou senátu (soudcem) kanceláři předány spisy s řádně podepsanými protokoly, konceptem rozhodnutí a závěrečným referátem k pořízení originálu. V trestních věcech je kancelář povinna věc vyznačit za vyřízenou v den rozhodnutí, a to na základě řádně podepsaných protokolů o veřejném nebo neveřejném zasedání a protokolu o hlasování (aniž by byl předložen závěrečný referát).
- (3) V trestních věcech se za pravomocné považují věci, u kterých je vyznačena v ISNS právní moc konečného rozhodnutí u všech osob v téže věci.
- (4) Právní moc rozhodnutí se u konečných i procesních rozhodnutí vyznačuje v modulu *Vydané rozhodnutí*. V případě zápisu právní moci u více osob se využije blok *Výrok*.



## § 61

### Uzavírání a odškrtování věcí vedených v elektronických rejstřících

- (1) Odškrtnutí věci se v ISNS vyznačí po provedení všech úkonů ve věci a provedení poplatkové a spisové kontroly. Provedením spisové kontroly se rozumí kontrola kompletnosti spisu podle pravidel pro tvorbu spisu, vyloučení a vrácení všech příloh a přílohových spisů. Zároveň se provede kontrola shody údajů v listinném spisu s údaji evidovanými v elektronickém rejstříku. Provedením poplatkové kontroly se rozumí kontrola vypořádání všech finančních záležitostí.
- (2) Věc vedená v rejstřících úseku výkonu soudnictví je uzavřena ke dni, v němž bylo v ISNS vyznačeno konečné rozhodnutí, v rejstříku byl změněn stav věci na „ODSKRTNUTA“ a v poli *Datum odškrtnutí* byl vyznačen den, kdy k odškrtnutí došlo. Den odškrtnutí věci je spouštěcí událostí pro plynutí skartační lhůty spisu.
- (3) Věc vedená ve správních agendách je uzavřena ke dni, v němž bylo provedeno její vyřízení. V rejstřících (agendách) vedených v ISNS, např. rejstříky sekretariátu předsedy soudu a místopředsedy soudu, rejstříky sekretariátů předsedů kolegií, je věc uzavřena vyznačením vyřízení v ISNS v poli *Dne* (datum vyřízení) a současně (zpravidla ve stejném dni) změnou stavu věci na stav „ODSKRTNUTA“. V rejstříku správy soudu (Spr) je věc uzavřena ke dni, v němž je provedeno její vyřízení v poli *Datum vyřízení*. Datum vyřízení je spouštěcí událostí pro plynutí skartační lhůty spisu.
- (4) Skartační lhůta počíná běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.
- (5) Elektronický rejstřík (agenda) je uzavřen po odškrtnutí poslední věci tohoto rejstříku pro daný rok.
- (6) Před uložením spisu do spisovny se na obal spisu vyznačí:
  - a) rok uložení spisu do spisovny,
  - b) skartační znak a lhůta,
  - c) spisový znak,
  - d) označení roku, ve kterém může být spis zničen.
- (7) Pokud dojde k přerušení skartační lhůty z důvodu obživení věci (§ 62 tohoto řádu), počíná běžet nová skartační lhůta a je třeba znovu v rejstříku a na spisu vyznačit údaje v souladu s předchozími odstavci tohoto ustanovení.

## § 62

### Věci obživlé

- (1) Pokud vyřízená, pravomocná nebo odškrtnutá věc obživne, pokračuje se v řízení pod původní spisovou značkou. Kancelář v rejstříku změní stav věci v ISNS na „OBZIVLA“, vymaže datum původního vyřízení, výsledek vyřízení, kdo věc původně vyřídil a poté spis předá řešiteli k dalším úkonům. Datum obživení se považuje za nové datum nápadu věci.
- (2) Obživne-li věc, jejíž spis byl ve skartačním řízení vyřazen ze spisovny, zapíše se pod novou spisovou značkou. Obdobně se postupuje ve věci, která byla vedena v listinném rejstříku.
- (3) Pokud dojde k obživení věci, je spouštěcí událostí pro plynutí skartační lhůty spisu nové skončení (odškrtnutí, vyřízení) věci.

§ 63  
Mylný zápis

- (1) Byla-li věc zapsána do rejstříku omylem a nebyl-li v ní dosud učiněn žádný úkon, vyznačí se tato skutečnost v příslušném rejstříku jako mylný zápis.
- (2) Za omylem zapsanou věc se považuje i věc přidělená do jiného rejstříku nebo úseku, než kterému náleží.
- (3) Mylné zápisy zůstávají evidovány v ISNS, spisovou značku takto označeného zápisu však již nelze zpětně pro další zápis použít.
- (4) Mylný zápis se v ISNS vyznačí v poli *Stav věci* výběrem z číselníku „Mylný záp.“, a dále se do pole *Předmět řízení* zapíše „Mylný zápis“. V modulu *Pohyb spisu* se u omylem zapsané věci vloží záznam s textem „Mylný záp.“ a do poznámky se vloží stručný popis, proč byl mylný zápis proveden (např. „Omylem zapsáno – zaevidováno pod/do sp. zn. ...“). Všechny vložené elektronické dokumenty se odstraní a vloží k nově zapsané spisové značce. Případné další záznamy, např. o osobě v řízení apod., a poznámky v rejstříku u omylem zapsané spisové značky se též odstraní.
- (5) Mylné zápisy se pro statistické účely nevykazují; nelze je ani vykazovat jako věc vyřízenou tzv. jinak.

§ 64  
Vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky a přístupová oprávnění do rejstříků

- (1) Při vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky musí být zabezpečena ochrana všech dat uložených v paměti počítače tak, aby nedošlo k jejich zneužití, a to v souladu s příslušnými právními a vnitřními předpisy<sup>66</sup>.
- (2) Rozsah přístupových práv do informačního systému NS v souladu s pracovní náplní zaměstnance, a případné výjimky, stanoví předseda soudu. Za správné nastavení přístupových oprávnění do aplikací NS odpovídá správce aplikace. Přehled přístupových oprávnění je uveden v příloze č. 8 tohoto řádu. Přístupová oprávnění do rejstříků a jednotlivých modulů neznamenají neomezené nahlížení či jiné zpracování osobních údajů v nich uvedených. Při každém přístupu do rejstříku je každý oprávněn zpracovávat osobní údaje jen v nezbytném rozsahu a pouze za účelem plnění konkrétní pracovní povinnosti. Přístup do modulů sloužících k lustraci osoby mají pouze pověření zaměstnanci NS, a to výlučně pro pracovní účely a jen v nezbytném rozsahu; pravidla, za kterých je možné tuto lustraci provádět, stanoví vnitřní předpis NS.
- (3) Všechny povinné údaje, včetně údajů o pohybu spisu, zůstávají trvale uloženy. V případě tisku rejstříků se využijí poslední aktuální údaje.
- (4) Zálohování dat vedených pomocí výpočetní techniky provádí OIT.
- (5) Utajované informace lze vést jen na počítači certifikovaném Národním bezpečnostním úřadem.<sup>67</sup>

---

<sup>66</sup> Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti), ve znění pozdějších předpisů. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 8/2017 ze dne 24. 1. 2018, sp. zn. S 576/2017 – Užívání komunikačních a informačních systémů, ve znění pozdějších předpisů. Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 5/2018 ze dne 29. 8. 2018, sp. zn. S 395/2018 – Zabezpečení ochrany osobních údajů při používání informačních a komunikačních technologií, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>67</sup> Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR č. 95/2002-SOBŘ, o zabezpečení utajovaných skutečností zpracovávaných informačními systémy v resortu Ministerstva spravedlnosti ČR, ve znění pozdějších předpisů.

- (6) Všechny údaje je nezbytné vkládat do informačního systému v souladu s manuály k jednotlivým modulům ISNS a v souladu s metodikou vytvořenou jednotlivými úseky k vedení rejstříků a evidenčních pomůcek, jež nesmí být v rozporu s tímto kancelářským řádem.

## § 65

### Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace (dále jen „mimořádná situace“), v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu podle tohoto řádu, se vede spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě a dokumenty se evidují v náhradní evidenci dokumentů v listinné podobě, a to v souladu s právním předpisem<sup>68</sup>. V takových případech je nutné dbát na zvýšenou ochranu osobních údajů. Vznik takové mimořádné situace je vedoucí úseku soudních agend povinen oznámit neprodleně pověřenci pro ochranu osobních údajů NS.
- (2) Při stanovení rozsahu sledovaných údajů v náhradní evidenci se přihlédne k rozsahu a předpokládané délce výluky a k možnostem získat údaje z jiných dostupných informačních zdrojů. Lze-li předpokládat vícedenní výluky, eviduje se:
- a) datum doručení podání,
  - b) údaje o odesílateli nebo údaj, že se jedná o dokument vytvořený soudem,
  - c) údaje o účastnících řízení, jejich rolích v řízení a jejich zástupcích,
  - d) typ věci, typ řízení nebo předmět řízení,
  - e) datum, forma, typ a způsob rozhodnutí ve věci, případně způsob vyřízení věci.
- (3) Pro označení a evidenci dokumentů (podání) lze vytvořit náhradní spisovou značku, jejímž základem je druh rejstříku, běžné číslo, letopočet a dále písmeny „NE“ (náhradní evidence) pro odlišení od později řádně zapsané věci (např. Ncn 13/2018 NE). První běžné číslo takto vytvořené náhradní spisové značky navazuje na poslední běžné číslo zapsané v daném rejstříku v ISNS. Po zapsání věci do příslušného rejstříku v ISNS se již dále takto vytvořená náhradní spisová značka nepoužije. Nelze-li toto poslední běžné číslo věci určit, použije se pro běžná čísla příslušného rejstříku číslování od jedničky.
- (4) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin a mimořádná situace pomine, dokumenty se evidenčně převedou do ISNS nebo do jiné evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují. Trvá-li mimořádná situace déle než 48 hodin, ponechají se dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se zaevidují do evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují.
- (5) Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- (6) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se uloží do spisovny jako dokumenty obvykle evidované.

---

<sup>68</sup> § 10 odst. 1 a § 26 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

### Díl 3 Ostatní evidence a evidenční pomůcky

#### § 66

##### Výkaznictví a statistika

- (1) Dozorčí úředníci kolegií zpracovávají vždy do 10. dne následujícího kalendářního měsíce statistiku za uplynulý měsíc (tzv. měsíční výkazy) rozdělenou na jednotlivé senáty a soudce, a to v jednotlivých agendách. Tyto statistické údaje se předkládají předsedovi soudu, místopředsedovi soudu, předsedům kolegií a všem soudcům kolegií, příp. dalším osobám (např. asistentům soudců).
- (2) Dozorčí úředníci kolegií dále měsíčně a ročně zpracovávají údaje o agendách úseku výkonu soudnictví, které uveřejňují k 10. dni následujícího měsíce na internetových stránkách soudu. Vzor formuláře „Statistika Nejvyššího soudu za ...“ je uveden v příloze č. 13 tohoto řádu.
- (3) V případě potřeby na pokyn předsedy soudu nebo předsedů kolegia zpracovávají dozorčí úředníci kolegií další statistiky, např. na občanskoprávním a obchodním kolegiu výkaz „Nevyřízené věci starší dvou let“ apod.

#### § 67

##### Evidence rozvrhů práce

- (1) Evidenci rozvrhů práce pro každý kalendářní rok vede sekretariát předsedy soudu v samostatném spisu v rejstříku S s názvem „Rozvrh práce – rok ...“.
- (2) Do spisu se zakládá rozvrh práce, včetně originálů příloh, a dále se do něho zakládají veškeré provedené změny daného rozvrhu práce.

#### § 68

##### Evidence archů s přidělením nových věcí na trestním kolegiu

- (1) Archy sloužící pro přidělování nových věcí jednotlivým senátům trestního kolegia za příslušný kalendářní rok podle pravidel uvedených v rozvrhu práce vede podle pokynů předsedy trestního kolegia dozorčí úředník kolegia, případně asistenti předsedy trestního kolegia nebo předsedou kolegia určený vedoucí soudní kanceláře. Evidence archů přidělování věcí je vedena na sdíleném disku „S“ v elektronické podobě, a to pouze v agendách Tdo, Tz a Ntn.
- (2) Pro evidenci těchto archů v tištěné podobě se na trestním kolegiu na každý kalendářní rok zakládá samostatný spis v rejstříku Ts s názvem „Přidělování nápadu věcí, respektive přidělování jednotlivým senátům na trestním kolegiu – rok ...“.

#### § 69

##### Evidence kompetenčních sporů

- (1) Pro evidenci kompetenčních sporů podle čl. 7 odst. 1 jednacího řádu se na občanskoprávním a obchodním kolegiu pro každý kalendářní rok vede samostatný spis v rejstříku Cpjn s názvem „Kompetenční spory – rok...“. Do tohoto spisu dozorčí úředník kolegia zakládá měsíčně seznam s kompetenčními spory, které byly v rámci daného měsíce na kolegiu řešeny. Dále je v rejstříku Cpjn veden samostatný spis, do kterého dozorčí úředník kolegia zakládá měsíčně rozhodnutí předsedy kolegia o určení senátu, kterému byla věc určena k vyřízení.

- (2) Pro evidenci kompetenčních sporů podle čl. 7 odst. 2 jednacího řádu vede sekretariát předsedy soudu samostatný spis v rejstříku S, do kterého se zakládají rozhodnutí předsedy soudu o určení senátu daného kolegia, kterému byla věc určena k vyřízení.

## § 70

### Evidence vnitřních a dalších předpisů

- (1) Vydané vnitřní předpisy soudu jsou zapisovány, podle toho, na kterém úseku vznikly, do příslušných rejstříků úseků soudu (S, Sm, Cpjn, Tpjn, Ts, Spr).
- (2) Všechny vydané vnitřní předpisy NS se vedou na sekretariátu předsedy soudu v evidenci vnitřních předpisů. Aktualizaci průběžně realizuje ve spolupráci s jednotlivými úseky soudu vedoucí úseku soudních agend<sup>69</sup>.
- (3) Instrukce ministerstva a další publikované předpisy, instrukce či sdělení související s činnostmi soudu jsou evidovány v rejstříku S a Sleg.

## § 71

### Evidence osob provádějících lustraci v základních registrech a obdobných evidencích

- (1) Do základních registrů a obdobných evidencí (dále jen „registr“) je možné zřídit zaměstnanci NS přístupové oprávnění pouze se souhlasem předsedy soudu. NS vede evidenci osob přistupujících do registrů. Vnitřní předpis NS stanoví zejména, které osoby jsou pověřené vedením evidence osob přistupujících do jednotlivých registrů, pravidla vedení této evidence a kontroly provedených lustrací.
- (2) Zaměstnanci NS jsou povinni využívat získané informace z registrů výlučně pro plnění pracovních povinností a jen v nezbytném rozsahu. Podrobnosti upravuje vnitřní předpis NS.

## Hlava II Soudní spisy

## § 72

### Spis

- (1) Všechny dokumenty, které se vztahují k téže věci (podání, vyjádření, protokoly, listiny založené v přílohové obálce, rozhodnutí apod.), tvoří spis.
- (2) Osobní údaje se ve spisu shromažďují v rozsahu nezbytném pro zajištění účelu soudního řízení u NS.
- (3) Spis zakládá a obal vytiskne oddělení evidence.
- (4) Prvním dokumentem spisu je zpravidla originál podání, jímž se na úseku výkonu soudnictví zahajuje řízení, nebo jiný úkon u ostatních úseků soudu.
- (5) Všechny dokumenty se řadí ve spisu chronologicky tak, jak došly NS nebo byly NS vyhotoveny anebo byly svěřeny z úřední desky soudu po uplynutí doby k vyvěšení. S výjimkou příloh, které se po skončení řízení účastníkům vrací, se vhodným způsobem spojují tak, aby je bylo možné bez poškození rozpojit, a vkládají se do spisového obalu.
- (6) Spisy většího objemu se podle potřeby rozdělí na svazky. Na obalu každého svazku se vyznačí jeho pořadí římskou číslicí. Na prvním svazku se uvede existence dalších

---

<sup>69</sup> Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 2/2015 ze dne 30. 9. 2015, sp. zn. S 421/2015 – O systému vnitřních řídicích aktů Nejvyššího soudu, ve znění pozdějších předpisů.

svazků. To neplatí, jsou-li takové spisy již označeny obdobným způsobem soudem nižšího stupně.

### § 73

#### Pomocný spis úseku výkonu soudnictví

- (1) Pomocný spis se zakládá v případě, kdy NS nevytváří vlastní spis, přičemž tento spis není spisem ve smyslu ustanovení § 72 tohoto řádu.
- (2) Pomocný spis se zakládá na úseku výkonu soudnictví v těchto agendách:
  - a) na občanskoprávním a obchodním kolegiu – rejstříky Cdo, ICdo, NSČR a Nd;
  - b) na trestním kolegiu – rejstříky Tdo, Tz, Td, Tvo, Tcu (pouze návrhy na vynětí osob z pravomoci orgánů činných v trestním řízení podle § 10 odst. 2 tr. řádu), Tul, Zp, Pzo.
- (3) Prvním dokumentem pomocného spisu je fotokopie předkládací zprávy, návrhu na zahájení řízení a v insolvenční agendě záznam o „Převzetí věci Nejvyšším soudem“.
- (4) Při vedení pomocného spisu se písemnosti chronologicky řadí a číslují od čísla 1.
- (5) Do pomocného spisu občanskoprávního a obchodního kolegia v dovolací agendě se zejména zakládá:
  - a) fotokopie originálu překládací zprávy, na níž bylo otištěno podací razítko soudu,
  - b) fotokopie (stejnopisy) originálů rozhodnutí nižších stupňů, o nichž je jednáno,
  - c) fotokopie (stejnopis) podaného opravného prostředku a vyjádření k němu,
  - d) informační dopis s doručenkami, informační dopis při změně senátu,
  - e) originál žádosti o výpis z Centrální evidence obyvatel (dále jen „CEO“) a originál výpisu z CEO, pokud vedoucí kanceláře nebo dozorčí úředník v rámci doručování informačního dopisu žádal o výpis z CEO,
  - f) rešerše vyhotovená ze spisu soudu prvního stupně,
  - g) kopie procesního rozhodnutí (rozhodnutí o procesním nástupnictví, odkladu vykonatelnosti apod.) podepsaná soudcem (protokol o hlasování, originál procesního rozhodnutí s doručenkami a referát soudce se žurnalizuje do spisu soudu prvního stupně),
  - h) kopie konečného rozhodnutí soudu podepsaná soudcem,
  - i) závěrečný referát s doručenkami (vrácení spisu, zaslání rozhodnutí do datové schránky soudům nižších stupňů),
  - j) rozhodnutí o přidělení věci podle čl. 4 odst. 2 jednacího řádu,
  - k) písemnosti týkající se tzv. kompetenčních sporů podle čl. 7 jednacího řádu,
  - l) rozhodnutí předsedy soudu podle § 15 odst. 1 o. s. ř.,
  - m) kopie žádosti o výpis z CEO, pokud si o výpis žádá soudce nebo asistent; originál žádosti o výpis z CEO a výpis z CEO se zakládá do spisu soudu prvního stupně,
  - n) technický datový nosič (CD) s obsahem spisu zachyceným v elektronické podobě ve věcech předkládaných soudním exekutorem,
  - o) po vyřízení věci další došlé písemnosti (žádost Ústavního soudu o vyjádření k ústavní stížnosti, rozhodnutí Ústavního soudu), kopie platebního poukazu, kopie záznamu o složení v případě zaplacení soudního poplatku, kopie sdělení o pohledávce v případě, že se soudní poplatek vymáhá apod.,
  - p) případně další písemnosti vložené do spisu na základě pokynu předsedy senátu.
- (6) V insolvenční agendě (rejstřík NSČR) se na NS zakládá pomocný spis v listinné podobě, i když byl insolvenční spis předložen NS pouze v elektronické podobě.
- (7) Pomocný spis trestního kolegia obsahuje zejména:
  - a) fotokopie originálu předkládací zprávy, na níž bylo otištěno podací razítko soudu,
  - b) fotokopie (stejnopisy) rozhodnutí soudů nižších stupňů, o nichž je jednáno,

- c) fotokopie (stejnopis) podaného mimořádného opravného prostředku a vyjádření k němu,
- d) informační dopis s doručenkami,
- e) písemnosti týkající se tzv. kompetenčních sporů podle čl. 7 jednacího řádu,
- f) kopie nařízení jednání, vyznění o neveřejném nebo veřejném zasedání a předvolání k veřejnému zasedání,
- g) kopie ustanovení obhájce, přiřazení tlumočnicka,
- h) žádost o výpis a výpis z CEO, příp. žádost o výpis, výpis z dalších registrů apod.,
- i) kopie protokolu o neveřejném nebo veřejném zasedání,
- j) kopie všech rozhodnutí soudu ve věci (konečné rozhodnutí, procesní rozhodnutí),
- k) kopie procesního rozhodnutí (např. rozhodnutí o vazbě apod.) podepsaná soudcem (protokol o hlasování, originál procesního rozhodnutí s doručenkami a referát soudce se žurnalizuje do spisu soudu prvního stupně),
- l) kopie konečného rozhodnutí soudu podepsaná soudcem,
- m) kopie dalších písemností – žádosti o provedení eskorty, příkaz k propuštění, příkaz k převedení do vazby nebo do výkonu trestu, úřední záznamy, záznamy o nahlížení do spisu, žádosti o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí apod.,
- n) kopie všech písemných pokynů předsedy senátu, opatření po rozhodnutí s doručenkami a všechny kopie písemností v té věci doručených NS i vytvořených a odesílaných NS,
- o) další písemnosti doručené po vyřízení věci (žádosti Ústavního soudu o vyjádření k ústavní stížnosti, rozhodnutí Ústavního soudu, žádosti policie), kopie platebního poukazu.

#### § 74 Obal spisu

- (1) Na vnější straně obalu spisu se průběžně při zjištění vyznačí tyto údaje:
  - a) spisová značka (dole a zrcadlově obráceně nahoře),
  - b) označení soudu,
  - c) účastníci řízení, případně jejich zástupci,
  - d) předmět řízení,
  - e) záznam z provedené lustrace obsahující jen spisové značky předchozích řízení, případně způsob jejich vyřízení,
  - f) datum, kdy věc soudu došla,
  - g) údaj o roku odevzdání do spisovny,
  - h) datum poplatkového prověření s připojením podpisu toho, kdo jej provedl,
  - i) datum spisového prověření s připojením podpisu toho, kdo jej provedl,
  - j) skartační znak, skartační lhůta a rok, ve kterém může být spis zničen,
  - k) odstranitelným způsobem lhůty a další poznámky související s oběhem spisu; tyto se odstraní, jakmile ztratí svůj význam.
- (2) Na obal spisu úseku výkonu soudnictví se dále vyznačí číslo senátu, kterému byla věc přidělena k vyřízení. Toto oprávnění náleží pracovníkům oddělení evidence, a to pouze v občanskoprávních a obchodních dovoláních na základě pokynu poradce předsedy soudu. V ostatních agendách úseku výkonu soudnictví vyznačování čísla senátu náleží dozorcím úředníkům, a to i v případě, kdy na základě kompetenčního sporu dojde ke změně senátu.
- (3) Součástí obalu spisu úseku výkonu soudnictví (rejstříky Cdo, NSČR, ICdo, Nd, Cul, Ncu, Tdo, Tz, Td, Tcu, Tvo, Tul, Pzo, Zp) je na jeho vnitřní straně tabulka sloužící

k vyznačení složení senátu, který věc projedná a rozhodne, kdy byla věc přidělena a dále k zapsání případných změn ve složení senátu s uvedením důvodu změny.<sup>70</sup>

- (4) U věcí uvedených v odstavci 3 příslušný vedoucí kanceláře, vyznačí na obal spisu datum, kdy věc soudu došla a přesný čas (z podacího razítka), aby bylo možné stanovit pořadí spisů v daném dni pro následné přidělení nápadu do senátu a konkrétnímu soudci v souladu s platným rozvrhem práce. Toto oprávnění náleží i dozorčímu úředníkovi.
- (5) Na obalu, který obsahuje utajované informace, se vyznačí údaje stanovené zvláštním předpisem<sup>71</sup>, včetně čísla jednacím, pod kterým je spis evidován v jednacím protokolu pro utajované informace.
- (6) Poškozené obaly se ihned nahrazují novými.
- (7) Vzory obalů spisů jsou vloženy v aplikaci ISNS.

## § 75

### Spisová značka

- (1) Každému spisu se přidělí spisová značka, která se skládá z označení příslušného rejstříku, pořadového čísla, pod nímž je věc do rejstříku zapsána, a ze všech číslic letopočtu (např. Ntn 41/2018, Cdo 11/2018). Mezi zkratkou soudního rejstříku a pořadovým číslem se zapisuje mezera.
- (2) Používá-li se k rozlišení jednotlivých soudních oddělení číselné označení, uvede se před označením rejstříku číslo tohoto oddělení, a to arabskou číslicí (např. 3 Tz 27/2018, 29 NSČR 18/2018). Mezi číslicí oddělení a označením rejstříku se vynechává mezera.
- (3) Spisová značka se též vyznačí odstranitelným způsobem v pravém dolním rohu na obal procesního spisu.
- (4) Jestliže v průběhu řízení došlo ke spojení věcí, spis se dále vede pod spisovou značkou věci uvedené v rozhodnutí o spojení věcí.

## § 76

### Číslo jednacím

- (1) Číslo jednacím tvoří spisová značka a k ní připojené číslo listu písemnosti. Je-li písemnost nebo rozhodnutí obsáhlejší, obsahuje-li více čísel listů, uvede se v jednacím čísle jen první číslo listu.
- (2) Číslem jednacím se označují všechny stejnopisy rozhodnutí, všechny písemnosti, které spis obsahuje a jež mají být vypraveny; výjimkou jsou stejnopisy podání, doručky od zásilek doručených poštou, písemnosti vložené do přílohové obálky.
- (3) Při doručování písemností se na obálcích a doručenkách uvádí číslo jednacím vyznačené na prvním listu doručované písemnosti. Je-li jednou obálkou doručováno více písemností, uvedou se na obálcích a doručenkách všechna čísla listů vyznačených na prvních listech doručovaných písemností.

---

<sup>70</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 6/2016 ze dne 24. 8. 2016, sp. zn. S 355/2016, upravující postup evidence a zpracování agend soudního výkonu, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>71</sup> Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 4. 6. 2007, č. j. 200/2007-OBKŘ, o zajišťování ochrany utajovaných informací v resortu Ministerstva spravedlnosti ČR, ve znění pozdějších předpisů.



- (4) Číslem jednacím se neoznačují stejnopisy podání, doručky, které jsou dokladem o doručení poštovní přepravou a prostřednictvím datových zpráv a jsou pevně připojeny k písemnosti, jejíž doručení stvrzují, a dále písemnosti vložené v přílohové obálce.

#### § 77 Číslování spisu

- (1) Každý list písemnosti, která se zakládá do spisu (včetně vrácené nedoručené obálky, příp. i obálky, ve které bylo podání doručeno, má-li obálka být trvalou součástí spisu<sup>72</sup>, dokumentů vyvěšených na úřední desce apod.), se opatří (zpravidla v pravém horním rohu) číslem listu; na prvním listu písemnosti se uvede číslo jednací.
- (2) Obálka s protokolem o hlasování se označí samostatným číslem listu; tato obálka se žurnalizuje za protokol o úkonu, při kterém došlo k hlasování, a před prvopis rozhodnutí.
- (3) Ve věcech zapisovaných do rejstříků Cdo, ICdo, NSČR, Nd, Cul, Tdo, Tz, Td, Tvo, Tcu (pouze návrhy na vynětí osob z pravomoci orgánů činných v trestním řízení podle § 10 odst. 2 tr. řádu), Pzo, Zp a Tul se pokračuje souvisle v číslování po poslední písemnosti žurnalizované v procesním spisu soudu, který spis NS zaslal s dovoláním, případně jiným návrhem (např. návrh na přikázání věci jinému soudu téhož stupně z důvodů uvedených v ustanovení § 12 odst. 1, 2 a 3 o. s. ř. apod.). V ostatních agendách se pokračuje souvisle v číslování spisu podle toho, kde je potřeba řešit procesní situaci; v těchto případech se do pomocného spisu (§ 73) NS vždy zakládá kopie této písemnosti.
- (4) V případě, že byla písemnost zaslána NS přímo navrhovatelem a u NS se zakládá spis podle § 72 tohoto řádu, je písemnost ve spisu číslována od čísla 1.
- (5) V době, kdy se spis nenachází u soudu (zapůjčení spisu, dožádání apod.), se písemnosti zakládají do dočasné složky. Po vrácení spisu soud tyto písemnosti (chronologicky seřazené podle data jejich přijetí soudem) založí do spisu a žurnalizují se.

#### § 78 Spisový přehled

- (1) Součástí spisu je spisový přehled<sup>73</sup>, který se zakládá v každém spisu. Spisový přehled obsahuje přehled všech dokumentů, které NS vytvořil, nebo byly NS doručeny.
- (2) Spisový přehled obsahuje:
  - a) čísla listů dokumentů,
  - b) data doručení dokumentů nebo jejich vytvoření soudem a data svěšení dokumentů z úřední desky soudu,
  - c) stručný popis obsahu dokumentů.
- (3) Spisový přehled se zakládá před první list spisu a je označen spisovou značkou.
- (4) Pokud je již spisový přehled ve spisu založený, např. v procesním spisu, vloží se za jeho poslední záznam označení soud a pokračuje se dále v jeho tvorbě.
- (5) Pokud jsou v průběhu řízení ze spisu některé listiny (spisy) vyjmuty, poznamená se tato skutečnost do spisového přehledu, a to poznámkou k vyjmuté listině (spisu). Je-li však jiným způsobem prokazatelně a přehledně dokumentováno (např. na přílohové obálce), která část byla ze spisu trvale vyloučena a za jakým účelem, podmínka předchozí věty neplatí.

<sup>72</sup> § 5 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>73</sup> § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- (6) Úplný spisový přehled se uloží do ISNS a uzamkne se, aby mohl být použit při případné rekonstrukci spisu.

## § 79

### Přílohy, přílohová obálka

- (1) Přílohou jsou zpravidla dokumenty, které tak předkladatel výslovně označil a o jejichž vrácení při jejich předložení požádal, dále i písemnosti, z jejichž obsahu je zřejmé, že se o přílohy jedná (např. listinné spisy a elektronické spisy na CD, nosiče dat – flash disk, DVD apod.). S připojenými spisy se též nakládá jako s přílohami.
- (2) Každá příloha, příp. více příloh téhož podání, musí být vložena do přílohové obálky za písemnosti, které je třeba žurnalizovat samostatně přímo do spisu. Přílohová obálka se označí číslem jednacím a textem „Přílohová obálka“.
- (3) Přílohy, které není vhodné vložit do spisu (např. doličné předměty v rámci trestního řízení, které pro svoji velikost nebo tvar nelze do spisu vložit apod.), se uloží na vhodném místě a na přílohovou obálku se vyznačí jejich stručný popis, označení předkladatele a místo jejich uložení.
- (4) V případě, že je v téže věci podáno více mimořádných opravných prostředků proti různým rozhodnutím a NS jsou v rámci řízení předloženy přílohové spisy různých spisových značek, které se po vyřízení věci budou vracet soudu nižšího stupně, připojí se přílohová obálka pouze do pomocného spisu s nejnižším pořadovým číslem v této věci a v ostatních pomocných spisech se učiní pouze záznam na předkládací zprávě „Přílohová obálka je založena ve spisu zn.: ...“. Tento postup se neuplatní v případě, kdy je na pokyn předsedy senátu (soudce) dodatečně vyžádán další spis, který má být po doručení NS připojen pouze ke konkrétnímu pomocnému spisu, např. spis se týká jen jednoho obviněného. V takovém případě se vytvoří nová přílohová obálka, která se připojí a žurnalizuje pouze do tohoto konkrétního pomocného spisu.
- (5) Přílohy předložené v občanském soudním řízení navrhovatelem se obyčejnou tužkou označí velkými písmeny podle abecedního pořadí a přílohy předložené odpůrcem arabskými číslicemi počínajíc jedničkou. Ostatní přílohy se označí velkými písmeny podle abecedního pořadí.
- (6) Přílohy, které byly NS doručeny v elektronické podobě, se tisknou v rozsahu nezbytném pro řízení. Vytisknuté přílohy se žurnalizují a nezakládají do přílohové obálky.
- (7) Přílohy v elektronické podobě, které nejsou pro svůj velký objem vytištěny, jsou vždy oddělením evidence vloženy, spolu s ostatními přílohami, do modulu *Dokumenty k spisové značce* v ISNS k dané spisové značce; na identifikátoru se učiní záznam o tom, které přílohy nebyly vytištěny. Řešitel rozhodne o jejich případném tisku (částečném tisku), příp. přenosu na nosič dat (CD, DVD). Soudní kancelář je poté v souladu s pokynem soudce žurnalizuje do spisu.
- (8) Každý datový nosič oddělení evidence zkontroluje, zda neobsahuje škodlivý kód (antivirová kontrola) a data nejsou poškozena, zda lze nosič otevřít a data v něm obsažená přečíst. O tom učiní u podacího razítka záznam (otiskem razítka) s uvedením data, kdy byla kontrola provedena, a připojí podpis kontrolujícího.

## § 80

### Vrácení příloh a procesních spisů

- (1) Originály dokumentů a další přílohy, o jejichž vrácení předkladatel při jejich předložení požádal, se po skončení řízení vrátí předkladateli. O vrácení ostatních příloh rozhodne řešitel. Datum vrácení přílohy a číslo listu, na kterém je pokyn k jejich vrácení, nebo číslo

listu přípisu, který je průvodním přípisem vrácené písemnosti, se vyznačí na přílohou obálku. Pokud si zaslané vrácené přílohy předkladatel nevyzvedne, učiní se o tom na přílohou obálce záznam a přílohy se vrátí zpět do přílohou obálky.

- (2) Při vrácení příloh se vymaže tužkou učiněný záznam na jednotlivých přílohách.
- (3) Je-li to třeba, při vrácení procesních spisů, se po vyřízení věci k těmto spisům k průvodnímu dopisu přiloží také stejnopisy rozhodnutí NS (případně s vyznačenou doložkou právní moci) v takovém počtu, aby mohly být v případě potřeby doručeny v listinné podobě všem účastníkům řízení. Současně se připojí i další dokumenty, které byly vytvořeny nebo doručeny v průběhu řízení u NS a mají být součástí procesního spisu.

## § 81

### Doručenky a jiné doklady o doručení

- (1) Na obálce s doručenkou kancelář uvede adresáta, číslo jednacích a označení doručované písemnosti (např. datum jednání, rozsudek, odpověď z ..., apod.).
- (2) Vrácená doručenka se připojí k listu, na němž je pokyn k jejímu doručení (referát). Doručenka musí být k písemnosti pevně připojena tak, aby veškeré údaje na doručence byly viditelné a současně aby doručenka, pokud je to možné, nezakrývala text písemnosti, ke které je připojena. Obdobně se postupuje u vrácené zásilky.
- (3) V případě doručování více písemností se na doručence vyznačí jejich čísla jednacích. Vrácená doručenka se pak připojí k hlavní (nejdůležitější) písemnosti, na zbývající doručované písemnosti se poznamená číslo listu, u kterého se doručenka nachází.
- (4) Jsou-li jednou obálkou zasílány písemnosti týkající se více spisů, doručenka se vloží do spisu s nejnižším pořadovým číslem, do ostatních spisů se vloží kopie doručanky.
- (5) Je-li ve spisech úseku výkonu soudnictví doručováno rozhodnutí, připevní se vrácená doručenka na poslední list jeho písemného vyhotovení. Pokud je společně s rozhodnutím zasílána jiná písemnost, připevní se doručenka, na níž musí být vyznačena všechna jednacích čísla společně doručovaných písemností, k tomu listu, na němž je vyhotovení rozhodnutí ve věci samé. Na ostatní písemnosti se poznamená číslo listu, u kterého se doručenka nachází.
- (6) Jsou-li písemnosti doručovány prostřednictvím informačního systému datových schránek, vytiskne se doručenka z ISNS a dále se postupuje obdobně jako v předchozích odstavcích.
- (7) Doručenkou při doručování soudu na jinou elektronickou adresu (e-mail) je elektronická zpráva nebo oznámení o vrácení z důvodu nedoručitelnosti písemnosti. Není-li adresátem doručení e-mailu potvrzeno nebo je-li potvrzeno po lhůtě tří dnů, doručení je neúčinné.

## § 82

### Evidence pohybu spisu a lhůt

- (1) Veškerá evidence o pohybu spisu a lhůty se vedou v ISNS modulu *Pohyb spisu* v příslušném rejstříku. Ze záznamu musí být vždy zřejmé, kde se v daném okamžiku spis nachází (u soudce, kancelář, lhůta, SO atp.).
- (2) Přidělení věci k vyřízení a oběh spisu vyznačuje v rejstříku v ISNS v modulu *Pohyb spisu* zaměstnanec pověřený vedením rejstříku v souladu s § 58 odst. 2 tohoto řádu. Každý zaměstnanec je povinen vždy oznámit zaměstnanci pověřenému vedením rejstříku, že spis v jeho vlastnictví byl předán jinému oprávněnému zaměstnanci k vyřízení, a to ihned po jeho předání. Zaměstnanec NS, na něhož je spis v ISNS posledním záznamem v modulu *Pohyb spisu* zaevidován, přebírá za toto podání nebo spis odpovědnost.

- (3) Spisy, v nichž byla pokynem stanovena lhůta, se ukládají v kanceláři v přihrádkách rozdělených na kalendářní dekády jednotlivých měsíců. Radí se takovým způsobem, aby se usnadnilo jejich vyhledávání (např. číselně, podle agend). Konec stanovené lhůty se obyčejnou tužkou vyznačí na obal spisu.
- (4) Pokud je v pokynu stanoveno několik lhůt, sleduje kancelář jejich plnění a upravuje kalendář podle aktuální situace.
- (5) Lhůty kancelář pravidelně kontroluje jak v přihrádkách, tak v informačním systému, kde musí být lhůty též vyznačeny, a po jejich uplynutí kancelář předá spis řešiteli (soudce, vedoucí zaměstnanec úseku soudu). Není přípustné nechávat spis na kanceláři po uplynutí lhůty.

### § 83

#### Pokyny kanceláři

- (1) Písemný pokyn (dále též „referát“) obsažený ve spise musí být přehledný, srozumitelný a čitelný.
- (2) V referátu je třeba uvést zejména:
  - a) způsob doručování písemnosti, např. zda doručovat zásilku obálkou nebo DS apod.; v případě, že má být zásilka dodána prostřednictvím pošty, jaký typ obálky a zda je určena výhradně do vlastních rukou adresáta (bez možnosti doručení jiné osobě), s vyloučením vhození do schránky (nevkládat do schránky), nebo s vyloučením uložení (neukládat); v případě doručování do DS, zda má být v ISNS zaškrtnut příznak do *vlastních rukou adresáta, fikce* apod., v případě, že se doručuje termín jednání (veřejného jednání) je předseda senátu (soudce) povinen v pokynu pro kancelář výslovně uvést, zda příslušným osobám, které se předvolávají, resp. vyrozumívají o veřejném zasedání, má být doručováno prostřednictvím datové schránky (pokud tyto osoby datovou schránku mají) nebo prostřednictvím pošty a uvést, jakou má kancelář zvolit modifikaci,
  - b) přesné označení adresáta,
  - c) způsob, jak má být se spisem naloženo (např. „Založ“, „Lhůta 30. 11.“), případně způsob vyřízení věci apod.,
  - d) skartační znak a lhůtu, a další údaje v souladu se skartačním řádem,
  - e) k zajištění ochrany osobních údajů osob v řízení, rozsah a způsob provedení pseudonymizace,
  - f) referát musí být opatřen datem a čitelným podpisem zaměstnance, který pokyn pro kancelář vyhotovil.
- (3) Kanceláře referát opatří otiskem kontrolního razítka a po zpracování (vypravení) referátu jeho jednotlivé body odškrtně.
- (4) Je-li pokyn udělen ústně, zaměstnanec o něm učiní úřední záznam, který založí do příslušného spisu a dále postupuje podle předchozího odstavce.
- (5) Pokud je v referátu uvedena lhůta k přednostnímu splnění, kancelář ji splní, jinak platí, že referát musí být splněn bez zbytečného odkladu.
- (6) Závěrečné referáty nebo též referáty k procesním rozhodnutím, jsou na úseku výkonu soudnictví soudci (asistenty) povinně vytvářeny v aplikaci IBM Notes z důvodu zajištění návaznosti na judikaturu NS a pseudonymizaci rozhodnutí a jejich uveřejňování na internetových stránkách NS.

§ 84  
Kontrolní razítko

- (1) Všechny písemné pokyny opatří zaměstnanec pověřený vedením rejstříku otiskem kontrolního razítka s uvedením data, kdy byl referát kanceláři předán.
- (2) Splnění pokynu vyznačí v kontrolním razítku datem a podpisem zaměstnanec, který písemnost vyhotovil a vypravil, přičemž vyznačí počet odeslaných písemností a způsob jejich vypravení.
- (3) Data v kontrolním razítku musí odpovídat skutečnému oběhu spisu a údajům uvedeným v ISNS.

§ 85  
Rekonstrukce spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) Spisy, které byly zcela nebo zčásti zničeny, či ztraceny, rekonstruuje na návrh nebo bez návrhu soud, který spis založil<sup>74</sup>.
- (2) Rekonstruuje-li se procesní spis, NS vyhotoví záznam o zničení či ztrátě spisu, uvede v něm veškeré skutečnosti známé NS z rejstříku a ostatních evidenčních pomůcek a poskytne soudu veškeré písemnosti, které byly NS vytvořené (rozhodnutí, protokoly apod.) nebo byly zaslány účastníky řízení, jejich zástupci, příp. třetími osobami; a jsou k dispozici v pomocném spisu. Poté dokumenty kancelář zašle soudu, který spis založil, k dalšímu postupu s poskytnutím součinnosti. Rekonstrukce spisu se vždy provádí podle písemného pokynu soudce a soudní kancelář při rekonstrukci spisu postupuje v souladu s tímto pokynem.
- (3) U spisů založených NS se postupuje podle předchozího odstavce s tím rozdílem, že rekonstrukci a potřebná zjištění NS provede sám. Údaje o soudních poplatcích se nevyznačují.
- (4) V případě, že byly vyžádány písemnosti od účastníků řízení, soudní kancelář při pořízení jejich opisů připojí doložku otiskem razítka nebo formou úředního záznamu, že opis nahrazuje zničenou nebo ztracenou listinu, vyznačí datum a připojí podpis; tyto listiny NS po opatření ověřeného opisu vrátí.
- (5) Přiměřeně jako v předchozích odstavcích se postupuje při rekonstrukci pomocného spisu úseku výkonu soudnictví. Protokolem o rekonstrukci se nahrazují veškeré písemnosti a přílohy. Na ověřených opisech stejnopisů se připojí doložka, že opis nahrazuje zničenou nebo ztracenou listinu.
- (6) Zničení či ztrátu spisu je povinen předseda senátu nebo soudce e-mailem oznámit neprodleně pověřenci pro ochranu osobních údajů NS.

§ 86  
Rekonstrukce jiných spisů

- (1) Spisy, které byly zcela nebo zčásti zničeny, či ztraceny, rekonstruuje soud podle záznamů v rejstřících a evidenčních pomůckách; činí tak v součinnosti s účastníky řízení, dalšími institucemi, příp. ostatními úseky soudu.
- (2) Rekonstrukce spisu se provádí podle pokynu vedoucího zaměstnance příslušného úseku soudu.

---

<sup>74</sup> § 26 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Zaměstnanec pověřený vedením rejstříku pořídí záznam o zničení či ztrátě spisu, ve kterém uvede veškeré skutečnosti známé z rejstříku a evidenčních pomůcek. Do záznamu se vyznačí datum zjištění ztráty či zničení spisu.
- (4) Protokolem o rekonstrukci se nahrazují veškeré písemnosti a přílohy. Na ověřených opisech stejnopisů se připojí doložka, že opis nahrazuje zničenou nebo ztracenou listinu.
- (5) Zničení či ztrátu spisu je povinen vedoucí zaměstnanec příslušného úseku soudu e-mailem oznámit neprodleně pověřenci pro ochranu osobních údajů NS.

#### § 87

#### Úřední vysvědčení o skutečnostech známých ze soudního spisu

- (1) Na žádost účastníka nebo jeho zástupce může být vystaveno úřední vysvědčení o skutečnostech známých ze soudního spisu.
- (2) K úřednímu vysvědčení se připojí doložka obsahující jméno a příjmení zaměstnance NS, který vysvědčení vyhotovil, a připojí se datum, podpis zaměstnance NS a úřední razítko.
- (3) Vystavení úředního vysvědčení se zpoplatní podle příslušných právních předpisů<sup>75</sup>.

### Hlava III

#### Zvláštní ustanovení o elektronickém spisu

#### § 88

#### Elektronický spis

- (1) Vede-li se spis elektronicky, převede soud všechny písemnosti v listinné podobě, které se vztahují k téže věci, do elektronické podoby (autorizovaná konverze se neprovádí). To neplatí pro písemnosti, u kterých to zvláštní právní předpis vylučuje (např. protokol o hlasování senátu se nezveřejňuje a zveřejňuje se pouze obálka protokolu o hlasování). Tyto písemnosti se vedou pouze v listinném spisu.
- (2) Není-li dále stanoveno jinak, užijí se na tvorbu elektronického spisu ustanovení tohoto řádu.

#### § 89

#### Číslování dokumentů v elektronickém spisu

- (1) Dokumentům v elektronickém spisu, tzv. událostem, se přidělují pořadová čísla. Ke každému dokumentu lze pod stejným číslem přiřadit vedlejší dokument (např. průkazy doručení, záznam o ověření elektronického podání doručeného na elektronickou podatelnu). Vedlejší dokumenty se vztahují k hlavnímu dokumentu, se kterým věcně souvisí.
- (2) V řízení u NS se pokračuje souvisle v číslování dokumentů v procesním spisu.

#### § 90

#### Předkládání elektronického spisu

- (1) Věc je považována za předloženou dnem, kdy NS obdržel elektronicky předkládací zprávu od soudu nižšího stupně. Listinná část elektronického spisu se nepředkládá. Potřebuje-li NS listinný spis (příp. jeho oddíl) k řízení, vyžádá si ho.

---

<sup>75</sup> Položka 28 přílohy zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Elektronické spisy v agendě elektronických platebních rozkazů (CEPR) se NS předkládají zřízením elektronického přístupu přes aplikaci ISNS (tlačítko *CEPR* v modulu *Dokumenty k spisové značce*). Není-li to možné, soud nižšího stupně spis zašle do datové schránky. Jestliže celková velikost datové zprávy přesáhne maximální velikost datové zprávy dodávané do datové schránky, zašle všechny dokumenty a přílohy z elektronického spisu prostřednictvím fyzického datového nosiče či jiným vhodným způsobem tak, aby byla zajištěna ochrana přenášených dat.
- (3) Elektronické spisy v exekučních věcech zasílá příslušný exekutorský úřad NS na přenosném technickém datovém nosiči (CD, DVD) společně s předkládací zprávou v listinné podobě. Elektronický spis se do doby, než je věc vyřízena, ukládá na sdíleném disku S, kde je zpřístupněn pouze oprávněným osobám, např. soudci, kterému byla věc přidělena k vyřízení, příslušnému vedoucímu kanceláře a zapisovateli apod. Poté, co je věc odškrtnuta, vedoucí kanceláře elektronický spis odstraní. K zaevidované věci v ISNS se elektronický spis neukládá.

## § 91

### Spisový přehled elektronického spisu

- (1) Spisový přehled elektronického spisu je veden v elektronické podobě v elektronickém spisu.
- (2) V případě pokračování elektronického spisu v listinné podobě se před spisový přehled listinného pokračování elektronického spisu do pomocného spisu vytiskne a poté se založí spisový přehled jeho dosavadní elektronické části.
- (3) První návaznou očíslovanou listinou pokračování spisu je u NS dokument *Převzetí věci Nejvyšším soudem*, za ní se žurnalizují dokumenty z elektronického spisu, a ostatní dokumenty, které jsou povinnou součástí pomocného spisu NS (§ 73, § 95 a § 103 tohoto řádu).

## Díl 1

### Insolvenční řízení

## § 92

### Obecná ustanovení

- (1) Tato část řádu upravuje provádění kancelářských prací, vedení rejstříků, evidenčních pomůcek a dalších činností s tím spojených v insolvenčním řízení, včetně řízení o incidenčních sporech; ostatní ustanovení tohoto řádu se užijí přiměřeně.
- (2) Insolvenční spisy se vedou v elektronické formě a souběžně i v listinné podobě. Obě tyto varianty spisu musí být obsahově shodné s výjimkou rozdílů vyplývajících z podstaty těchto forem a z úpravy obsažené v této části.
- (3) Insolvenční spisy se evidují v rejstříku INS s působností pro všechny soudy České republiky vyřizující tuto agendu. Pro každého dlužníka se vede jeden insolvenční spis.
- (4) Incidenční spory se evidují v rejstříku ICM včetně vzájemné souvislosti s příslušnou insolvenční věcí.
- (5) Insolvenční i incidenční spisy se v elektronické podobě vedou podle dokumentace k ISIR.

- (6) Údaje o insolvenčních spisech, seznam insolvenčních správců a dlužníků obsahuje insolvenční rejstřík, který je veřejně dostupný, s výjimkou údajů, které stanoví příslušný právní předpis<sup>76</sup>.
- (7) V insolvenčním rejstříku kancelář na pokyn soudce uveřejňuje chronologicky s uvedením okamžiku vložení rozhodnutí vydaná v insolvenčním řízení a v incidenčních sporech, veškerá podání (elektronická i analogová převedená do elektronické podoby), která se vkládají do soudního spisu, nestanoví-li právní předpis jinak.

### § 93

#### Insolvenční spis

- (1) Insolvenční spis se člení na oddíly A, B, C, D a P. Není-li dále stanoveno jinak, dokumenty v oddílech A, B a P se uveřejňují s výjimkou příloh přihlášek pohledávek<sup>77</sup>.
- (2) Oddíl A tvoří dokumenty týkající se projednávání insolvenčního návrhu do vydání rozhodnutí o úpadku<sup>78</sup> nebo do vydání jiného rozhodnutí o insolvenčním návrhu<sup>79</sup>, a to včetně případného rozhodování o opravných prostředcích a opakovaného rozhodování o insolvenčním návrhu. Obsahuje-li rozhodnutí o úpadku i další výroky (např. o způsobu řešení úpadku), zařazují se dokumenty týkající se projednávání opravných prostředků do oddílu A, i když výrok o úpadku opravným prostředkem napaden nebyl.
- (3) Oddíl B tvoří dokumenty vkládané do spisu po rozhodnutí o úpadku, není-li stanoveno, že patří do jiného oddílu.
- (4) Oddíly C se vytvářejí o každém jednotlivém incidenčním sporu a o každé žalobě pro zmatečnost podané proti rozhodnutí vydanému v insolvenčním řízení nebo proti rozhodnutí vydanému v incidenčním sporu vyvolaném insolvenčním řízením a označují se vzestupně arabskými číslicemi za písmenem C (C1, C2, ...). Do oddílů C se zakládají vybrané dokumenty týkající se incidenčního sporu, které se uveřejňují v insolvenčním rejstříku a jsou provázané s příslušným spisem zapsaným v rejstříku ICm. Žalobu, rozhodnutí, kterým incidenční řízení končí, včetně data nabytí právní moci, opravný prostředek proti tomuto rozhodnutí, rozhodnutí odvolacího či dovolacího soudu a usnesení o spojení věci ke společnému projednávání uveřejní soud prvního stupně v oddíle C vždy. Do oddílů C týkajících se žalob pro zmatečnost podaných proti rozhodnutím vydaným v insolvenčním řízení nebo proti rozhodnutím vydaným v incidenčních sporech vyvolaných insolvenčním řízením se zakládají dokumenty ve stejném rozsahu, v jakém by se vkládaly do oddílu (A, B, C, nebo P), v němž se nachází rozhodnutí napadené žalobou pro zmatečnost.
- (5) Oddíl D tvoří dokumenty pomocné procesní povahy bez přímé souvislosti s rozhodovací činností, např. záznamy o nahlížení do spisu, dotazy na stav řízení, žádosti o vyznačení doložky právní moci na rozhodnutí apod. O zařazení dokumentů do oddílu D rozhodne řešitel. V pochybnostech se dokument zařadí do oddílu A, je-li veden už oddíl B, zařadí se do oddílu B.
- (6) Oddíly P se vytvářejí pro každou jednotlivou přihlášku a označují se vzestupně arabskými číslicemi za písmenem P (P1, P2, ...). Do oddílu P se zakládá přihláška

---

<sup>76</sup> Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>77</sup> § 9 vyhlášky č. 311/2007 Sb., o jednacím řádu pro insolvenční řízení a kterou se provádějí některá ustanovení insolvenčního zákona, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>78</sup> § 136 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>79</sup> § 142 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.



pohledávky včetně příloh a další podání a rozhodnutí týkající se dané přihlášky. Každá nově došlá přihláška, nejde-li o doplnění či opravu již zapsané přihlášky, se založí do samostatného oddílu P. Postup při vedení evidence přihlášek a věřitelů se řídí příslušným právním předpisem<sup>80</sup>.

- (7) Spis je tvořen dokumenty. Každý dokument je označen pořadovým číslem dokumentu v rámci příslušného oddílu a pododdílu. Číslování dokumentů v listinné a elektronické podobě spisu se musí vždy shodovat.
- (8) Dokumenty vytvářené soudem se člení na hlavní a vedlejší dokumenty. Rozhodnutí, protokoly, žádosti soudu apod. jsou hlavním dokumentem. Vedlejšími dokumenty jsou zejména doručky, vrácené nedoručené obálky, jiné doklady o doručení, výpisy o provedení kontroly datové schránky a referáty. Vedlejší dokumenty se vztahují k hlavnímu dokumentu, se kterým věcně souvisí.
- (9) Zjistí-li se, že dokument byl vložen do nesprávného spisu či do nesprávného oddílu spisu, dokument se vyjme a založí správně. Pod původním číslem dokumentu se do spisu založí záznam o vynětí původního dokumentu s uvedením, kam byl nově založen.
- (10) Každé podání došlé NS v listinné podobě se označí čárovým kódem, který se umístí tak, aby nepřekrýval žádný text na dokumentu.

#### § 94

##### Spisová značka, senátní značka a jednacím číslo

- (1) Spisová značka insolvenčního spisu se skládá z pevné a proměnlivé části. Pevnou část tvoří zkratka INS a běžné číslo rejstříku lomené letopočtem (INS 23/2018). Proměnlivou část tvoří písmenná zkratka označující soud (viz příloha č. 5 tohoto řádu) a číselné označení soudního oddělení, které danou věc vyřizuje (KSHK 14). Proměnlivá část předchází části pevné (KSHK 14 INS 23/2018).
- (2) Proměnlivá část spisové značky se změní, pokud dojde ke změně soudu nebo oddělení soudu prvního stupně, které věc vyřizuje.
- (3) V každém oddíle a pododdíle se dokumenty číslují v samostatné číselné řadě počínající jedničkou.
- (4) Jednacím číslo dokumentu je tvořeno spisovou značkou, označením oddílu a číslem dokumentu. Oddíl se v čísle jednacím odděluje vpředu i vzadu pomlčkami (KSHK 14 INS 23/2018-B-14).
- (5) Poté, co je spis předložen NS (k rozhodnutí o dovolání, o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu, o určení věcné a místní příslušnosti soudu), obdrží zde tzv. senátní značku. Senátní značku tvoří číslo senátu soudu, písmenná zkratka soudu (NSČR) a běžné číslo, pod nímž je věc u soudu v tomto rejstříku zapsána, lomené letopočtem (29 NSČR 54/2018).
- (6) Jednacím číslo dokumentu vytvořeného soudem je tvořeno spisovou značkou, senátní značkou, označením oddílu a číslem dokumentu. Na dokument soudu se uvede do pravého horního rohu spisová značka a pod ní zbývající část čísla jednacím, a to takto: „KSHK 14 INS 23/2018  
29 NSČR 54/2018-A-28“.

V ostatních případech (např. při citaci rozhodnutí v jiném dokumentu) se v jednacím čísle za spisovou značkou vloží čárka. Oddíl se v jednacím čísle soudu odděluje vpředu i vzadu pomlčkami (KSHK 14 INS 23/2018, 29 NSČR 54/2018-A-28).

---

<sup>80</sup> Vyhláška č. 311/2007 Sb., o jednacím řádu pro insolvenční řízení a kterou se provádějí některá ustanovení insolvenčního zákona, ve znění pozdějších předpisů.

## § 95

### Pomocný spis k insolvenčnímu spisu

- (1) Pomocný spis k insolvenčnímu spisu se označí senátní značkou soudu.
- (2) Na spisovém obalu pomocného spisu k insolvenčnímu spisu se dále uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel insolvenční spis soudu (Datum doručení: 30.03.2018), označení dlužníka a dovolatele, případně označení jiného procesního subjektu (byla-li věc předložena k rozhodnutí o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu nebo o určení věcné a místní příslušnosti soudu), označení druhu řízení (Druh řízení: dovolací řízení, rozhodování o námitce podjatosti, atd.), předmět dovolání (Předmět dovolání: Rozhodnutí o schválení reorganizačního plánu) a spisová značka (Spisová značka soudu I. stupně: KSHK 14 INS 23/2018).
- (3) Do pomocného spisu k insolvenčnímu spisu se při jeho založení zakládají zejména:
  - a) kopie originálu předkládací zprávy,
  - b) kopie záznamu o převzetí věci soudem, na který bylo otištěno podací razítko soudu,
  - c) kopie (stejnopisy) originálů rozhodnutí nižších stupňů, o nichž je jednáno,
  - d) kopie (stejnopis) podaného opravného prostředku a vyjádření k němu,
  - e) další písemnosti uvedené v § 73 tohoto řádu.

## § 96

### Rozhodnutí a další písemnosti

- (1) Pro tvorbu listinného originálu rozhodnutí nebo jiné písemnosti soudu se použijí ustanovení uvedené v hlavě I části páté tohoto řádu.
- (2) Jakmile je podepsán originál rozhodnutí v listinné podobě, vloží jeho elektronickou podobu kancelář do elektronického spisu. Kancelář odpovídá za shodu listinného originálu s elektronickým stejnopisem.
- (3) Tento postup se obdobně použije na jiné hlavní dokumenty vytvářené soudem a zakládané do spisu (oddílu).

## § 97

### Postup při zpracování podání

- (1) Dovolání a návrhy na vyloučení soudce, na přikázání věci jinému soudu a na určení věcné a místní příslušnosti soudu, v insolvenčních věcech se u NS evidují v senátním rejstříku NSČR. Totéž platí pro návrhy na vyloučení soudce NS z rozhodování o věcech evidovaných v senátním rejstříku NSČR.
- (2) Po předložení insolvenčního spisu, případně elektronického insolvenčního spisu do elektronické podatelny nebo datové schránky soudu (k rozhodnutí o dovolání, o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu, o určení věcné a místní příslušnosti soudu), zajistí oddělení evidence vytištění předkládací zprávy a dalších dokumentů potřebných k založení do pomocného spisu; věc zapíše do senátního rejstříku NSČR a vytiskne spisový obal. Pracovník podatelny vyplní dokument „Převzetí věci Nejvyšším soudem“, opatří ho štítkem s čárovým kódem, vytvoří elektronický obraz tohoto dokumentu (skenováním) a vloží ho do ISIR. Vedoucí kanceláře provede kontrolu správnosti zápisu dat, založí v insolvenčním rejstříku novou událost o převzetí spisu soudem a zajistí její uveřejnění v insolvenčním rejstříku; v rejstříku, v části vyčleněné pro řízení vedená u soudu, vyznačí povinné údaje (např. senát) a spis předloží příslušnému předsedovi senátu. V dalším průběhu řízení v případě potřeby opatří elektronický obraz

dokumentu příslušná soudní kancelář a zajistí uveřejnění v insolvenčním rejstříku; vždy si vyžádá pokyn předsedy senátu, soudce nebo asistenta soudce.

- (3) Má-li být doručený dokument uveřejněn a nelze-li tak učinit neprodleně, nahradí se záznamem o tom, že bude uveřejněn s časovou prodlevou.
- (4) Předseda senátu nebo soudce posoudí nutnost zneprístupnění údajů v podání v insolvenčním rejstříku a zajistí případnou realizaci v souladu s § 98 tohoto řádu.
- (5) Podání došla soudu, týkající se insolvenčního řízení, k jejichž projednání není soud příslušný, je třeba postoupit příslušnému soudu. Tato podání se vkládají do elektronického insolvenčního spisu prostřednictvím kanceláře soudu, jen dá-li k tomu pokyn soudce.

## § 98

### Zneprístupnění osobních údajů fyzické osoby v insolvenčním rejstříku a uveřejňování rozhodnutí v insolvenčním řízení na internetových stránkách soudu

- (1) Insolvenční soud může na žádost fyzické osoby (např. věřitel, žadatel a jejich právní zástupci) rozhodnout, že některé z osobních údajů této fyzické osoby, obsažené v podání, nebudou v insolvenčním rejstříku veřejně přístupné<sup>81</sup>. Takovou žádost lze podat kdykoliv v průběhu insolvenčního řízení. I bez žádosti soud zneprístupní osobní údaje v ověřovací doložce podpisu insolvenčního návrhu, přiložené osobní doklady (občanské průkazy, pasy atd.) a lékařské zprávy.
- (2) V případě, že insolvenční soud rozhodne podle předchozího odstavce, vedoucí kanceláře nebo pověřený zapisovatel na pokyn předsedy senátu nebo soudce, příp. asistenta soudce provede zneprístupnění údajů pomocí příslušného programového vybavení (Adobe Acrobat) a postupuje tak, že údaje zcela překryje (začerní), aby je nebylo možné přečíst. Není-li z textu jednoznačně poznatelný obsah zneprístupněného údaje, připojí se k tomuto údaji záznam (např. datum narození, rodné číslo, adresa, číslo účtu apod.), a to formou poznámky vložené do dokumentu prostřednictvím Adobe Acrobat.
- (3) V souladu s odstavcem 1 zneprístupnění podléhají:
  - a) u fyzických osob podatelů (nejde-li o dlužníka) datum narození, rodné číslo, bydliště, zvláštní kategorie osobních údajů podle zvláštního předpisu<sup>82</sup> a další údaje podle pokynu předsedy senátu nebo soudce,
  - b) u ostatních fyzických osob všechny osobní údaje s výjimkou jména a příjmení,
  - c) utajované informace a obchodní tajemství.
- (4) V souladu s odstavcem 1 zneprístupnění nepodléhají zejména:
  - a) údaje o dlužníkovi,
  - b) jména a příjmení zástupců účastníků řízení a zástupců osob zúčastněných na řízení, vyjma jmen a příjmení zákonných zástupců,
  - c) ochranné známky.
- (5) Při uveřejňování rozhodnutí v insolvenčním řízení na internetových stránkách soudu se použije ustanovení § 15 tohoto řádu.

---

<sup>81</sup> § 422 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>82</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

## § 99

### Vedení listinné části insolvenčního spisu

- (1) Není-li dále stanoveno jinak, použijí se pro vedení listinného insolvenčního spisu přiměřeně ustanovení tohoto řádu.
- (2) Originály podání došlých NS, týkajících se insolvenčního řízení, se v případě, že NS nebyl k rozhodnutí o dovolání, o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu nebo o určení věcné a místní příslušnosti soudu předložen insolvenční spis nebo jeho příslušný oddíl v listinné podobě, po vložení do elektronického insolvenčního spisu zašlou soudu prvního stupně k založení do listinného insolvenčního spisu. Soudce může dát pokyn, že originál podání bude zaslán soudu prvního stupně až po skončení řízení u NS.

## § 100

### Řízení u soudu v insolvenčních věcech

- (1) Řízení je u NS zahájeno dnem, kdy obdržel předkládací zprávu, kterou mu v elektronické nebo listinné formě zaslal soud nižšího stupně. Listinný spis se nepředkládá.
- (2) Rozhodnutí NS a jiné písemnosti jsou na pokyn soudce soudní kanceláří doručeny uveřejněním v insolvenčním rejstříku, tzv. doručeny vyhláškou, prostřednictvím ISIR. V některých případech NS doručuje zvláštním způsobem v souladu s právním předpisem<sup>83</sup> (elektronicky datovou zprávou, nebo písemně prostřednictvím pošty, případně jiným způsobem než prostřednictvím insolvenčního rejstříku).
- (3) V případě, že NS své rozhodnutí doručuje, uveřejněním v insolvenčním rejstříku i zvláštním způsobem doručení, doručenky od tohoto rozhodnutí kancelář uveřejní v ISIR v modulu *Vedlejší dok.*
- (4) Po skončení řízení zašle NS listinný insolvenční spis (jeho oddíl) soudu prvního stupně, a to společně s originály rozhodnutí NS, protokolu o hlasování a záznamu „Převzetí věci Nejvyšším soudem“. Nebyl-li NS předložen listinný insolvenční spis (jeho oddíl), zašle NS po skončení řízení příslušné dokumenty soudu prvního stupně k založení do listinného insolvenčního spisu nejpozději se svým rozhodnutím.

## Díl 2

### Incidenční spory

## § 101

### Incidenční spory

- (1) Incidenční spory a spory o žalobách pro zmatečnost podaných proti rozhodnutím vydaných v insolvenčním řízení nebo proti rozhodnutím vydaných v incidenčních sporech vyvolaných insolvenčním řízením se u soudu nižšího stupně evidují v rejstříku ICm včetně vzájemné souvislosti s příslušnou insolvenční věcí v ISIR.
- (2) Dovolání a návrhy na vyloučení soudce, na přikázání věci jinému soudu a na určení věcné a místní příslušnosti, v incidenčních sporech vyvolaných insolvenčním řízením a ve sporech o žalobách pro zmatečnost podaných proti rozhodnutím vydaných v insolvenčním řízení nebo proti rozhodnutím vydaným v incidenčních sporech vyvolaných insolvenčním řízením se u NS evidují v senátním rejstříku ICdo. Totéž platí

---

<sup>83</sup> § 75 zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

pro návrhy na vyloučení soudce NS z rozhodování o věcech evidovaných v senátním rejstříku ICdo.

- (3) Není-li dále stanoveno jinak, použijí se pro tvorbu, členění, uspořádání, další vedení a půjčování spisu v incidenčním sporu vyvolaném insolvenčním řízením přiměřeně ustanovení tohoto řádu.
- (4) Pro vedení spisů incidenčních sporů vyvolaných insolvenčním řízením platí obdobně ustanovení pro vedení insolvenčních spisů s tím, že spisy incidenčních sporů vyvolaných insolvenčním řízením jsou prvotně vedeny v listinné podobě; dokumenty v elektronické podobě vedené v ISIR se považují za elektronickou přílohu spisu incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením. Spis incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením se nečlení na oddíly.
- (5) V insolvenčním rejstříku soud nižšího stupně ze spisu o incidenčním sporu uveřejňuje žalobu, rozhodnutí, kterým incidenční řízení končí, včetně data nabytí právní moci, opravný prostředek proti tomuto rozhodnutí, rozhodnutí odvolacího či dovolacího soudu a usnesení o spojení věci ke společnému projednání.
- (6) Na pokyn soudce uveřejní NS v ISIR vlastní rozhodnutí a jiné písemnosti, ukládá-li mu tuto povinnost zvláštní právní předpis<sup>84</sup>. Případné uveřejnění dalších dokumentů zajistí soud nižšího stupně.

## § 102

### Spisová značka, senátní značka a jednací číslo

- (1) Spisová značka incidenčního sporu je upravena v Kancelářském řádu pro okresní, krajské a vrchní soudy. Soud nižšího stupně na spisovém obalu a písemnostech uvádí i aktuální spisovou značku insolvenčního řízení, ze kterého incidenční spor vzešel, a to v závorkách pod spisovou značkou (eventuálně číslem jednacím) incidenčního sporu.
- (2) Poté, co je spis incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením předložen soudu (k rozhodnutí o dovolání, o vyloučení soudce, o přikázání věci jinému soudu, o určení věcné a místní příslušnosti soudu), obdrží zde tzv. senátní značku. Senátní značku tvoří číslo senátu soudu, označení senátního rejstříku soudu (ICdo) a běžné číslo, pod nímž je věc u soudu v tomto rejstříku zapsána, lomené letopočtem (29 ICdo 111/2018). Jednací číslo dokumentu vytvořeného soudem ve spisu incidenčního sporu vyvolaného insolvenčním řízením je tvořeno spisovou značkou (KSHK 14 INS 23/2017, ICm 1/2018), senátní značkou (29 ICdo 11/2018) a číslem dokumentu. Na dokument soudu se uvede do pravého horního rohu spisová značka a pod ní zbývající část čísla jednacím, a to takto: „KSHK 14 INS 23/2017  
ICm 1/2018  
29 ICdo 11/2018-100“.
- (3) V ostatních případech (např. při citaci rozhodnutí v jiném dokumentu) se v čísle jednacím za spisovou značku vloží čárka (KSHK 14 INS 23/2017, ICm 1/2018, 29 ICdo 11/2018-100).

## § 103

### Pomocný spis v incidenčním sporu

- (1) Pomocný spis ke spisu v incidenčním sporu se označí senátní značkou soudu.

---

<sup>84</sup> Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Na spisovém obalu pomocného spisu v incidenčním sporu vyvolaném insolvenčním řízením se dále uvede datum, kdy podle podacího razítka podatelny došel spis soudu (Datum doručení: 30.03.2018), označení dlužníka, jehož insolvenčního řízení se incidenční spor týká (Dlužník: Jan Novák) a spisová značka insolvenčního spisu tohoto dlužníka (KSHK 14 INS 23/2018).
- (3) Pomocný spis obsahuje zejména:
  - a) fotokopii originálu předkládací zprávy, na které bylo otištěno podací razítko soudu,
  - b) fotokopie (stejnopisy) originálů rozhodnutí nižších stupňů, o nichž je jednáno,
  - c) fotokopie (stejnopis) podaného opravného prostředku a vyjádření k němu,
  - d) další písemnosti uvedené v § 73 tohoto řádu.

## Hlava IV Ostatní spisy soudu

### § 104 Obecná ustanovení

- (1) Organizaci činností správy soudu v oblasti hospodářské, finanční a účetní upravují zvláštní právní předpisy. Pro ukládání a úschovu účetních písemností platí zvláštní předpisy o účetnictví.
- (2) Ustanovení této hlavy se použijí pro spisy rejstříků Ec, Et, Etn, Cpjn, Odaj, Osu, S, SB, Sm, Sleg, Ssz, Spr, SUs, Tpjn, Ts, Zin, Zou, a osobní spisy (Pers), které vede personální oddělení. V případě potřeby se přiměřeně použijí ustanovení části třetí hlavy II tohoto řádu o soudních spisech.

### § 105 Věcné spisy rejstříku Spr

- (1) Do rejstříku Spr se zapisují podání a vlastní písemnosti týkající se správy soudu.
- (2) Věcný spis se zakládá pro podání od téže osoby týkající se stejného předmětu, nebo pro vlastní písemnosti týkající se stejného předmětu. Do věcných spisů se zakládají písemnosti došlé a vlastní.
- (3) Dokumenty, které nemají úřední charakter (např. obchodní a reklamní sdělení, periodika, odborná literatura), se do rejstříku nezapisují. Ukládají se chronologicky v samostatných deskách a po uplynutí běžného roku se zničí.
- (4) Pro tvorbu spisové značky spisu a číslování písemností se obdobně použijí ustanovení o vedení soudních spisů.
- (5) Věcné spisy se evidují v rejstříku podle hesel a podhesel uvedených v příloze č. 6 tohoto řádu. Další hesla, podhesla a nové věcné spisy se zakládají tak, aby byl rejstřík veden přehledně a účelně.
- (6) Pro věcný spis rejstříku Spr se vytváří spisový obal. Na spisovém obalu se vyznačí heslo a případně podheslo rejstříku a spisová značka (např. Spr 10/2018/H109/2), rok uložení spisu do spisovny, skartační znak a lhůta, označení roku, v němž se předpokládá uplynutí skartační lhůty. Je-li to účelné, lze tyto údaje vyznačit přímo na podání a spisový obal se v tomto případě nevytváří.
- (7) Věcný spis se uzavře po naplnění účelu, pro který byl založen, nebo se vede podle potřeby, pokud se jeho objem nezvětší či charakter nezmění tak, že je potřeba založit spis nový. Na spisový obal nového spisu se v tomto případě vyznačí souvislost se spisem původním uvedením jeho spisové značky na obalu spisu i v ISNS. Původní spis se uzavře.

- (8) Spisy v již skončených věcech jsou zpravidla uloženy po celou dobu trvání skartační lhůty v příruční registratuře správy soudu podle věcných skupin, spisových znaků a ročníků. Nejpozději 2 roky před ukončením skartační lhůty jsou spisy předávány do spisovny soudu.

## § 106

### Osobní spisy rejstříku Pers

- (1) Na personálním oddělení NS se vede rejstřík Pers v listinné podobě, do kterého se zapisují všechny písemnosti související s personální agendou NS, a vytváří se osobní spisy zaměstnanců NS.
- (2) Vedení osobního spisu, jeho obsah, podmínky jeho pohybu a ochrana osobních údajů v něm obsažených se řídí platnou instrukcí<sup>85</sup> a nařízením<sup>86</sup>.
- (3) Pro osobní spis se na personálním oddělení vytváří spisový obal. Na vnější straně spisového obalu se vyznačí osobní jméno a příjmení zaměstnance nebo soudce a spisová značka zaevidovaná v rejstříku Pers. Na vnitřní straně spisového obalu se vede přehled založených dokumentů.
- (4) Osobní spis je veden pod spisovou značkou první písemnosti zaevidovanou v rejstříku Pers týkající se vzniku pracovněprávního vztahu zaměstnance od nástupu až do skončení pracovněprávního vztahu. Každé nové písemnosti je přidělena z rejstříku Pers nová spisová značka. Všechny písemnosti se do spisu žurnalizují.
- (5) Osobní spis se člení na části „Všeobecné“ a „Nemocenské pojištění“. Do části „Všeobecné“ se zakládají veškeré písemnosti týkající se vzniku, průběhu, změn a zániku pracovněprávního vztahu, tj. pracovní smlouva a dodatky (jmenování), platový výměr aj. a další písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu k zaměstnanci nebo soudci (např. dokumenty prokazující kvalifikaci a obecnou způsobilost zaměstnance k výkonu práce). Do části „Nemocenské pojištění“ se zakládají veškeré písemnosti týkající se nemocenského a zdravotního pojištění zaměstnance nebo soudce. Část „Nemocenské pojištění“ je vedena v agendě mzdové v účtárně NS.
- (6) Listy osobního spisu se v rámci jednotlivých jeho částí číslovají v chronologickém pořadí.
- (7) Osobní spisy jsou uloženy v kanceláři personálního oddělení, kde se ukládají v abecedním pořádku podle příjmení zaměstnanců a soudců.
- (8) Osobní spis je zaměstnavatel povinen řádně vést po celou dobu trvání pracovněprávního vztahu zaměstnance. Po skončení pracovněprávního vztahu je zaměstnavatel povinen osobní spis archivovat po dobu 50 let a s osobním spisem se nakládá v souladu s příslušnými právními předpisy<sup>87</sup>.
- (9) Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy písemností v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.<sup>88</sup> V souladu a za podmínek stanovených v nařízení o ochraně osobních údajů má zaměstnanec právo na přístup ke svým osobním údajům a informacím, právo na opravu a výmaz osobních údajů, právo na omezení jejich zpracování, právo na jejich přenositelnost a v určitých případech právo vznést námitku proti zpracování.

<sup>85</sup> Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 23. 1. 1998, č. j. 46/98-pers., ve znění pozdějších předpisů.

<sup>86</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

<sup>87</sup> Například: Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>88</sup> § 312 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

- (10) Při vedení osobních spisů je nutno důsledně dbát i dalších povinností stanovených zvláštními právními předpisy<sup>89</sup>.
- (11) Personální oddělení kromě osobních spisů zaměstnanců vede i spisy a dokumenty s personální agendou související, např. spisy s dohodami o provedení práce a dohodami o pracovní činnosti, spisy se statistikami, vede evidenci souhlasů s evidováním osobních údajů udělených v souvislosti s žádostmi o zaměstnání u NS apod., a to v souladu s příslušnými právními a vnitřními předpisy.

## § 107

### Spisy oddělení střetu zájmů

- (1) Pro věci související se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, se vytváří dva druhy spisů: spis soudce a spis zaevidovaný v rejstříku Ssz.
- (2) Spis soudce se zakládá pro činnost NS při přijímání a evidenci oznámení o činnostech, majetku, příjmech, darech a závazcích soudců České republiky, dohlížení nad úplností údajů v těchto oznámeních, přijímání sdělení skutečností, které nasvědčují nepravdivosti nebo neúplnosti uvedených v oznámeních a výkonu dalších činností s tímto souvisejících. Tento spis tvoří všechny písemnosti, které oddělení střetu zájmů potřebuje k dokumentování těch skutečností, které mají pro daného soudce význam. Jsou to zejména oznámení o činnostech, majetku, příjmech, darech a závazcích, výstupy kontrol, protokoly o kontrole a veškerá korespondence.
- (3) Pro vedení spisu zaevidovaného v rejstříku Ssz se přiměřeně použijí ustanovení hlavy II tohoto řádu. V rejstříku Ssz se evidují zejména:
- podaná sdělení, jimiž je namítána nepravdivost nebo neúplnost údajů uvedených v oznámeních evidovaných ve zvláštním registru písemných oznámení soudců,
  - nově zahájené úkony ve spisu soudce – žádosti o vysvětlení a doplnění údajů v oznámení zasílané soudcům,
  - věci, u nichž je navržena výtka nebo kárné opatření,
  - případné další žádosti a úkony s touto agendou související.
- Spis se stává nedílnou součástí spisu daného soudce uvedeného v odstavci 2. Výjimkou jsou spisy založené pro zasílání informací souvisejících s agendou střetu zájmů, které jsou samostatnými spisy.
- (4) Na oddělení střetu zájmu se dále vede jmenný rejstřík soudců. Tato evidenční pomůcka je vedena elektronicky a zapisují se do ní věci související s ukončením výkonu funkce soudce, a to zejména: příjmení a jméno soudce, datum narození soudce, datum ukončení výkonu funkce a datum zničení spisu soudce. Zápis se provádí po sdělení ministerstva o ukončení výkonu funkce soudce. Zápis do jmenného rejstříku soudců se provádí neprodleně, za jejich aktuálnost odpovídají pracovníci oddělení střetu zájmů.
- (5) Vedení spisů a jmenného rejstříku soudců je podrobně upraveno pokynem předsedy soudu.

## § 108

### Spisy ostatních úseků soudu

- (1) Pro věc se zakládá pouze jeden spis. Pro určení, že se jedná o jednu věc, je zpravidla rozhodující, že jde o stejný předmět. Věci do příslušných rejstříků zapisuje oddělení

---

<sup>89</sup> Například: Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).



- evidence buď samostatně, nebo na pokyn vedoucího úseku. Při zápisu se postupuje v souladu s ustanovením § 57 tohoto řádu.
- (2) Oddělení evidence vytiskne spisový obal vygenerovaný z ISNS. Na spisovém obalu je uvedeno označení soudu, spisová značka, označení osoby, od níž písemnost došla, výstižné a stručné označení věci, lustrum a datum, kdy věc došla. Dále jsou na spisovém obalu předtištěna pole pro skartační znak a lhůtu, ukončení skartační lhůty, a pro pozdější doplnění pole o provedení spisové kontroly a odevzdání spisu do spisovny. Vznikla-li písemnost uvnitř soudu (přípis, interní sdělení), uvede se v ISNS, že jde o písemnost vlastní. V každém spisu se vede spisový přehled.
  - (3) Nevyřízené spisy jsou uloženy v kanceláři zaměstnance pověřeného vedením rejstříku, nebo v kanceláři zaměstnance (řešitele), který věc vyřizuje, příp. v kanceláři jiného zaměstnance, kterého řešitel tímto pověřil.
  - (4) Přidělení věci k vyřízení a oběh spisu vyznačuje v rejstříku v ISNS v modulu *Pohyb spisu* zaměstnanec pověřený vedením rejstříku v souladu s § 58 odst. 2 tohoto řádu. Každý zaměstnanec je povinen vždy oznámit zaměstnanci pověřenému vedením rejstříku, že spis v jeho vlastnictví byl předán jinému oprávněnému zaměstnanci k vyřízení, a to ihned po jeho předání. Zaměstnanec NS, na něhož je spis v ISNS posledním záznamem v modulu *Pohyb spisu* zaevidován, přebírá za toto podání nebo spis odpovědnost.
  - (5) Zaměstnanec odpovědný za vyřízení věci předá po skončení věci spis zaměstnanci pověřenému vedením rejstříku s pokynem k uzavření spisu; ten překontroluje úplnost spisu a jeho uspořádání. Před uzavřením spisu zaměstnanec pověřený vedením rejstříku vyznačí v rejstříku v ISNS datum a způsob vyřízení, kdo věc vyřídil, skartační znak a lhůtu. Na spisový obal vyznačí datum provedení spisové kontroly, rok ukončení skartační lhůty a věc odškrtně.
  - (6) Spisy v již skončených věcech jsou uloženy v kanceláři zaměstnance pověřeného vedením rejstříku, do doby než jsou předány do spisovny v souladu s ustanovením § 183 tohoto řádu.

## § 109

### Sběrné spisy ostatních úseků soudu

- (1) Sběrné spisy se vytváří pro zakládání opakujících se písemností stejného druhu. Každý kalendářní rok se pro tytéž věci zakládá nový sběrný spis se stejným číslem jako v roce předešlém. V každém sběrném spisu se vede spisový přehled.
- (2) Vedoucí příslušného úseku soudu určí, které další sběrné spisy a pod kterými čísly se povedou, a může také určit, že sběrný spis, jehož vedení není dále potřeba, se v dalším roce nevede.
- (3) Pro vedení sběrného spisu platí pravidla stanovená v § 108 odst. 2 až 5 tohoto řádu.

## Hlava V

### Manipulace se spisy

## § 110

### Základní zásady

- (1) Každý zaměstnanec je povinen předávat spisy a písemnosti učené k zařazení do spisu nebo s nimi jinak nakládat v souladu s pravidly tohoto řádu a vnitřními předpisy NS tak, aby nemohlo dojít k porušení ochrany utajovaných informací, osobních údajů a informací, které tvoří obchodní tajemství (dále také chráněné údaje). Zejména je povinen zabezpečit, aby jejich obsah nebyl zpřístupněn neoprávněné osobě nebo

nedošlo k jejich poškození, ztrátě či zničení. Za dodržování této povinnosti odpovídá vždy zaměstnanec, na něhož je spis v ISNS posledním záznamem v modulu *Pohyb spisu* zaevidován. Spisy a písemnosti musí být v době, kdy se s nimi nepracuje, uchovávány pouze způsobem uvedeným ve vnitřním předpisu NS. V případě zvýšeného rizika porušení ochrany chráněných údajů (např. při stavebních či jiných technických úpravách budovy) jsou zaměstnanci povinni zabezpečit spisy a písemnosti s chráněnými údaji způsobem poskytujícím nejvyšší záruku jejich ochrany.

- (2) V případě, že se spis v souladu s tímto řádem odnáší mimo budovu, zapůjčuje, zasílá či předává externím subjektům, je pověřený zaměstnanec povinen spis vždy řádně zabezpečit před možným únikem chráněných údajů.
- (3) Spisy, případně jejich části, je zakázáno odnášet mimo budovu soudu bez souhlasu předsedy soudu. To neplatí, je-li spis potřeba k jednání mimo budovu soudu. Zvláštní režim platí pro spisy, které jsou odnášeny v souladu s vnitřním předpisem<sup>90</sup> na detašované pracoviště „Botanická“. Pro odnášení spisů, případně jejich částí, z detašovaného pracoviště platí režim uvedený ve větě první.

## § 111

### Zapůjčování spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) O zapůjčení spisu rozhoduje vždy předseda senátu (soudce) na základě písemné žádosti. Nejde-li o zapůjčení spisu jiným soudům a jiným justičním složkám, státnímu zastupitelství, orgánům policie a v odůvodněných případech také jiným státním orgánům (např. správcům daně), rozhodne o zapůjčení trestních spisů předseda soudu. Zapůjčené spisy se zasílají způsobem zajišťujícím potvrzení o doručení a musí být řádně zabezpečeny.
- (2) Při zapůjčení spisů jiných soudů, jež jsou přílohou pomocného spisu NS, se postupuje obdobně.
- (3) Pomocný spis se zapůjčuje ve výjimečných případech, např. na žádost Ústavního soudu.
- (4) Žádost o zapůjčení spisu se zařadí do vyžádaného spisu a tvoří jeho součást.
- (5) Nestanoví-li soudce pokynem jinak, činí lhůta pro vrácení spisu 2 měsíce ode dne odeslání zapůjčeného spisu. Po uplynutí lhůty, pokud spis nebyl vrácen zpět, soudní kancelář učiní do pomocného spisu úřední záznam a předloží spis soudci. Podle jeho pokynů vyznačí novou lhůtu.
- (6) Před odesláním zapůjčovaného spisu postupuje soudní kancelář obdobně jako v případě odeslání spisu k nahlédnutí. Obsah zapůjčeného spisu musí být pevně spojen. Odeslání zapůjčovaného spisu se zaznamená do evidence odeslaných spisů (viz § 112 tohoto řádu).
- (7) Kancelář si v případech podle odstavce 3 před zapůjčením spisu vytváří dočasnou složku, která obsahuje:
  - a) kopie obalu spisu se spisovým přehledem,
  - b) žádost o zapůjčení spisu,
  - c) pokyn k zapůjčení spisu,
  - d) pracovní poznámky soudce,
  - e) stejnopisy a kopie.
- (8) Po vrácení spisu se uzavře zapůjčení spisu vyznačením data, kdy byl spis vrácen v pohybu spisu; originály veškerých písemností, doručky a další listiny z dočasného spisu se žurnalizují do vráceného spisu a spis je předložen soudci. Dočasná složka a její obsah, který nebyl vložen do spisu, se skartuje.

---

<sup>90</sup> Čl. 6 odst. 3 provozního řádu Nejvyššího soudu ze dne 25. 5. 2017, sp. zn. S 201/2017, ve znění pozdějších předpisů.

§ 112  
Seznam odeslaných spisů

- (1) Seznam odeslaných spisů je společný pro celý soud a poskytuje úplný přehled o spisech dočasně odeslaných z NS.
- (2) Odeslání spisu je zvláštním pohybem spisu a jednotlivé odeslané spisy jsou vedeny v ISNS v modulu *Odeslané spisy*. Zaměstnanec NS pověřený vedením příslušného rejstříku je povinen před předáním spisu k odeslání provést záznam v modulu *Odeslané spisy*.
- (3) Seznam obsahuje označení soudu či jiného subjektu, kterému byl spis zapůjčen, datum jeho zapůjčení a datum očekávaného vrácení.
- (4) Kancelář spisy, u kterých uplynula doba očekávaného vrácení, urguje na pokyn řešitele.
- (5) Po vrácení spisu se záznam v seznamu odeslaných spisů odškrtně.
- (6) Podrobnější popis této evidenční pomůcky, včetně povinně vyplňovaných údajů, je uveden v příloze č. 4 tohoto řádu.

§ 113  
Dočasná složka doručených dokumentů

- (1) Pokud v době, kdy se spis nenachází u soudu, jsou soudu doručeny dokumenty, které by se jinak založily do spisu, vytvoří se k jejich uložení dočasná složka. Každý dokument v dočasné složce se označí spisovou značkou. Žádosti nebo podání doručené NS se předkládají příslušnému soudci v dočasné složce k dalšímu pokynu. Pro dočasnou složku platí stejná pravidla zabezpečení jako pro spisy.
- (2) Na dočasně složce se uvede spisová značka a číslo, pod kterým je spis zapsán v seznamu odeslaných spisů SO.
- (3) Po vrácení spisu se dokumenty uložené v dočasné složce do spisu žurnalizují. Prázdňá dočasná složka se zničí.

§ 114  
Součinnost úseků soudu

- (1) V případě nutnosti součinnosti jiného úseku soudu při zapůjčování spisů v rámci soudu je třeba písemně o tuto součinnost požádat vedoucího zaměstnance dotčeného úseku.
- (2) Odůvodněná žádost podle odstavce 1 musí být předložena v dostatečném časovém předstihu příslušné soudní kanceláři, která bezodkladně předloží žádost ke schválení, a dotčený spis podle pokynu buď předloží žádajícímu úseku (příslušnému oddělení) nebo mu písemně sdělí důvod, pro který nemůže žádosti vyhovět, a to oproti podpisu osoby, která spis nebo sdělení převzala.
- (3) Žádosti o zapůjčení spisů, sdělení o žádostech a případné související písemnosti jsou odděleními úseků soudu žurnalizovány v dotčených spisech, datovány a podepsány.

§ 115  
Nahlížení do spisů a dokumentů na úseku výkonu soudnictví

- (1) Pravidla nahlížení do spisů stanoví příslušné procesní předpisy<sup>91</sup>.

---

<sup>91</sup> § 44 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. § 65 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Do spisů a dokumentů úseku výkonu soudnictví může v souladu s právním předpisem<sup>92</sup> nahlížet předseda soudu a místopředseda soudu, příp. v souladu s § 7 odst. 4 tohoto řádu předsedou soudu pověřený zaměstnanec NS v případě provádění prověrky soudních spisů.
- (3) U NS je možné nahlížet do procesních spisů, do pomocných spisů NS se nenahlíží.
- (4) Pro nahlížení do soudního spisu je třeba předchozího objednání, a to u příslušné soudní kanceláře nejpozději 2 dny před plánovaným nahlížením do spisu. Kontakty na soudní kanceláře jsou uveřejněny na internetových stránkách NS.
- (5) Z důvodu případné součinnosti s jiným úsekem soudu je soudní kancelář povinna zařídit a domluvit s žadatelem nahlížení do spisu tak, aby se zahájení a ukončení nahlížení uskutečnilo v čase, který je určen na internetových stránkách NS.
- (6) Do spisů úseku výkonu soudnictví lze nahlížet pouze v místnosti určené ke studiu spisů (kancelář soudního oddělení) za přítomnosti vedoucího kanceláře nebo jiného zaměstnance NS jím pověřeného se souhlasem příslušného soudce nebo jím určené osoby.
- (7) Žádost o nahlížení do spisu v jiné než písemné podobě žurnalizuje soudní kancelář do spisu ve formě úředního záznamu. Úřední záznam musí obsahovat specifikaci osoby žádající o nahlížení, den a hodinu nahlížení a kontakt na tuto osobu. V případě úhrady vyžádaných kopií písemností ze spisu uvědomí soudní kancelář o nahlížení do spisu příslušný úsek soudu.
- (8) Soudní kancelář, v případě, že spis není na kanceláři, vyžádá spis od soudce, a dále ho požádá o vyjádření k oprávněnosti nahlížet do spisu. Kancelář ověří totožnost osoby žádající o nahlédnutí do spisu, v pochybnostech si vyžádá součinnost soudce. V případě nepřipustnosti nahlížení do spisu o tom uvědomí žádajícího. Tuto skutečnost soudní kancelář zaznamená do spisu formou úředního záznamu, který žurnalizuje.
- (9) Pokud nahlížení do spisu i přes učiněná opatření podle odstavce 1 není ukončeno v čase, který je určen pro styk s veřejností, domluví soudní kancelář s nahlízející osobou další termín.
- (10) Před nahlížením do spisu provede soudní kancelář kontrolu obsahu spisu, dbá přitom povinností stanovených zvláštními právními předpisy<sup>93</sup>. Ze spisu dále vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek soudních osob. V pochybnostech si vyžádá součinnost soudce.
- (11) Požádá-li poškozený, svědek, zákonný zástupce, opatrovník, zmocněnec či důvěrník o ochranu osobních údajů podle zákona o obětech trestných činů, je třeba zajistit, aby z celého spisového materiálu při nahlížení do spisu nebyly zjistitelné údaje o jejich bydlišti, doručovací adrese, místě výkonu zaměstnání či povolání nebo podnikání a dále o osobních, rodinných a majetkových poměrech poškozeného či svědka.<sup>94</sup>
- (12) Po dobu nahlížení musí být dohlízející osoba stále přítomna. Požádá-li osoba nahlízející do spisu o sepsání protokolu nahrazujícího podání<sup>95</sup>, požádá dohlízející osoba o součinnost asistenta soudce, nebo soudce. V případě, že nahlízející osoba požádá o sepsání stížnosti podle zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní

---

<sup>92</sup> § 124 č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>93</sup> § 44 odst. 3 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>94</sup> § 65 odst. 6 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>95</sup> § 6 odst. 9 vyhlášky č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudu, ve znění pozdějších předpisů.

- správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů, dohlízející osoba postupuje v souladu s vnitřním předpisem<sup>96</sup>.
- (13) Záznam o nahlížení do spisu je po jeho vyplnění všemi v něm uvedenými povinnými údaji datován a podepsán osobami přítomnými u nahlížení. Požádá-li o to, stejnopis záznamu je předán i nahlízející osobě. Soudní kancelář tuto písemnost žurnalizuje do spisu.
  - (14) Před nahlížením do elektronického spisu v insolvenčních věcech si vyžádá kancelář součinnost OIT. Je nepřípustné, aby nahlížení do elektronického spisu bylo žadateli umožněno na počítači dohlízejícího pracovníka kanceláře, proto OIT předá kanceláři notebook, který bude zabezpečen tak, aby nemohlo dojít zásahem žadatele o nahlížení do spisu k úniku jiných dat. Kancelář postupuje dále obdobně jako při nahlížení do listinného spisu.
  - (15) Je-li součástí spisu zvukový nebo zvukově obrazový záznam postupuje se při jeho přehrání a pořízení kopie ve spolupráci s OIT.
  - (16) Obdobně se postupuje při nahlížení do spisů skončených a uložených ve spisovně. Soudní kancelář si vyžádá soudní spis ze spisovny a činí úkony podle odstavce 1 až 5.

#### § 116

##### Pořizování kopií a výpisů ze spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) Osoby nahlízející do spisu a osoby spis studující si mohou na své náklady svými technickými prostředky (např. fotoaparát, mobilním telefonem atp.) bez soudního poplatku pořizovat kopie za předpokladu, že nedojde k poškození spisu. Ze spisů lze též činit výpisy. K tomu dohlízející osoba poskytne přiměřenou součinnost.
- (2) Za vyhotovení kopií v listinné podobě na náklady soudu je vyměřen dohlízející osobou soudní poplatek podle platného sazebníku poplatků<sup>97</sup>. Poplatek lze hradit v hotovosti na pokladně soudu nebo kolkovými známkami.
- (3) Při hrazení poplatku kolkovými známkami se nalepí spodní díl kolkové známky na dokument, kterým se poplatek vyměří. Horní díl kolkové známky se nalepí na pořizované kopie v listinné podobě.<sup>98</sup> Kolkové známky dohlízející osoba znehodnotí postupem uvedeným v § 24 tohoto řádu a příjem kolkových známek vyznačí v ISNS v modulu *Poplatky*.

#### § 117

##### Nahlížení do spisů úseku výkonu soudnictví u jiného soudu

- (1) V případě povoleného nahlížení u jiného soudu před odesláním spisu soudní kancelář provede kontrolu obsahu spisu, vyjme písemnosti, jež mají charakter osobních záznamů a poznámek soudních osob, a založí je do dočasné složky (viz § 113 tohoto řádu), pro tento účel vytvořené.
- (2) Zaslání spisu k nahlédnutí se zapíše do seznamu odeslaných spisů (viz § 112 tohoto řádu).
- (3) Doklad o zaplacení soudního poplatku se připojí k žádosti o zaslání spisu jinému soudu k nahlédnutí.

---

<sup>96</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 6/2018 ze dne 18. 10. 2018, sp. zn. S 485/2018 – O podávání ústních stížností podle § 166 odst. 1 zákona č. 6/2002 Sb., zákon o soudech a soudcích, ve znění pozdějších předpisů – ve znění pozdějších předpisů.

<sup>97</sup> Zákon č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>98</sup> § 3 vyhlášky č. 383/2010 Sb., o kolkových známkách, ve znění pozdějších předpisů.

## § 118

### Studium spisů úseku výkonu soudnictví z vědeckých a studijních důvodů

- (1) Studium spisů (včetně pořizování opisů, výpisů, fotokopií, příp. kopií důkazních prostředků jinými technickými pomůckami – fotoaparátem apod.) ve věcech pravomocně rozhodnutých soudy povoluje předseda soudu na základě odůvodněné písemné žádosti.
- (2) Na studium spisů se přiměřeně použijí ustanovení o nahlížení do spisu (§ 115 tohoto řádu).
- (3) Předseda soudu může studentům vykonávajícím praxi na soudu povolit studium spisů i v pravomocně neskončených věcech, výjimkou jsou spisy, o nichž právní předpisy stanoví, že jejich obsah musí zůstat utajen, nebo trestní spisy obsahující osobní údaje předané jiným členským státem Evropské unie.

## § 119

### Nahlížení do spisů a dokumentů ostatních úseků soudu

- (1) Nahlížení do utajovaných dokumentů a spisů je povoleno jen osobám s oprávněním seznamovat se s utajovanou informací příslušného stupně utajení<sup>99</sup> se souhlasem bezpečnostního ředitele.
- (2) Nahlížení do dokumentů a spisů oddělení střetu zájmů je umožněno pouze se souhlasem předsedy soudu.
- (3) Pravidla nahlížení do osobních spisů a výčet subjektů, jimž je umožněno nahlížet do osobních spisů, upravuje zvláštní právní předpis<sup>100</sup>.
- (4) Nahlížení do spisů a dokumentů ostatních úseků soudu, pokud není nahlížení zvláštním předpisem vyloučeno, je možné pouze na základě písemného povolení vedoucího příslušného úseku při splnění podmínek stanovených předpisem upravujícím pravidla pro poskytování informací<sup>101</sup> a podmínky práva svobodného přístupu k těmto informacím, právním předpisem Evropské unie na ochranu osobních údajů<sup>102</sup> a vnitrostátními předpisy přijatými na základě tohoto předpisu. I bez povolení vedoucího příslušného úseku může do spisů a dokumentů ostatních úseků soudu nahlížet předseda soudu a místopředseda soudu, příp. v souladu s § 7 odst. 4 tohoto řádu předsedou soudu pověřený zaměstnanec NS v případě provádění prověrky soudních spisů.

## § 120

### Nahlížení do správních spisů

- (1) Nahlížení do spisů, jež jsou vedeny v řízeních podle zvláštního zákona<sup>103</sup>, se řídí příslušným ustanovením tohoto zákona.
- (2) Do správních spisů a dokumentů může nahlížet předseda soudu a místopředseda soudu, příp. v souladu s § 7 odst. 4 tohoto řádu předsedou soudu pověřený zaměstnanec NS v případě provádění prověrky soudních spisů.

---

<sup>99</sup> § 4 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>100</sup> § 312 odst. 2 a 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>101</sup> Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>102</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

<sup>103</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

## § 121

### Pravidla pro manipulaci se spisem úseku výkonu soudnictví po rozhodnutí soudu o místní příslušnosti, přikázání či postoupení věci

- (3) V případě, že NS rozhodne o místní příslušnosti soudu, věc přikáže jinému než místně příslušnému soudu nebo věc postoupí věcně a místně příslušnému soudu, zašle soudní kancelář spis přímo tomu soudu, o jehož místní příslušnosti rozhodl, příp. kterému věc přikázal, či postoupil.
- (4) Soudní kancelář informuje o postupu podle odstavce 1 písemně místně nepřislušný soud, nebo soud, jemuž byla daná věc odňata, a to v souladu s písemným pokynem soudce.

## § 122

### Dožádání

- (1) Dožádání jiného soudu o provedení úkonu se provede dopisem, v němž se uvedou spisové údaje, jejichž znalost je nutná k řádnému provedení úkonu. Je-li to potřeba, připojí se k dožádání spisy. V dožádání se též uvede, zda a které osoby mají být o úkonu dožádaného soudu vyrozuměny.
- (2) NS, jako dožadující soud, náklady, které vznikly dožádanému soudu provedením úkonů, tomuto soudu nenahrazuje. Zálohy na provedení důkazu zaplacené účastníky zúčtuje dožadující soud. O určení znalečného rozhoduje vždy dožadující soud a zašle znalečné tomu, kdo znalečné účtoval; to platí též o odměně a náhradách při tlumočnickém úkonu. Svědečné určuje a vyplácí dožádaný soud.

## Hlava VI

### Spisová opatření ve zvláštních případech

## § 123

### Spojení spisů

- (1) Spojení spisů lze provádět pouze u spisů, které nejsou uzavřeny.
- (2) Dojde-li během řízení k rozhodnutí o spojení věcí, založí kancelář pravomocné rozhodnutí jak do spisu ve dříve napadlé věci (hlavní), tak jeho stejnopis do spojovaného spisu. Do hlavního spisu se za pravomocné rozhodnutí trvale vloží do přílohy obálky spis (případně více spisů) vedený k později napadlé věci (spojovaný spis). V tomto spise se již nepokračuje dál v žurnalizaci. Jiné další listiny se do něj již nevkládají. Na obalu tohoto spisu se učiní záznam „Spojeno s....“.
- (3) V ISNS po spojení věcí kancelář:
  - a) po právní moci usnesení o spojení věcí založí toto rozhodnutí do modulu *Dokumenty k spisové značce* k hlavní i spojované věci,
  - b) vyznačí informaci o spojení věcí u hlavní i spojované věci v podmodulu *Vzájemná souvislost věcí*, kde učiní záznam „Spojeno“,
  - c) ve vyloučené věci v modulu *Pohyb spisu* přidá nový záznam o pohybu spisu a vybere ze seznamu hodnot „Spojeno“, do poznámky uvede spisovou značku spisu, do kterého je spis spojován,
  - d) provede převod všech dokumentů ze spojovaného do hlavního spisu,
  - e) spojovaný spis uzavře, vyznačí ho jako vyřízený „Spojeno“,
  - f) u hlavního spisu změní skartační znak a lhůtu podle spojovaného spisu, pokud měl spojovaný spis skartační znak nebo lhůtu vyšší.
- (4) V řízení se pokračuje nadále v hlavním spisu v dříve napadlé věci.

- (5) Obdobně soudní kancelář postupuje, je-li rozhodnuto o spojení věcí současně při rozhodování ve věci samé.
- (6) Spojené spisy se k uložení do spisovny odevzdávají jednotlivě.

## § 124

### Vyloučení spisu

- (1) Vyloučeným spisem je spis ve věci, která byla vyloučena k samostatnému řízení nebo vyloučena ze společného řízení.
- (2) Poté, co usnesení o vyloučení věci nabude právní moci, nebo poté, co soudce předloží soudní kanceláři pokyn k novému zápisu návrhu k samostatnému řízení, který byl vyňat z již založeného spisu, předá soudní kancelář stejnopis pravomocného rozhodnutí, nebo pokyn oddělení evidence k zapsání nové věci.
- (3) Prvním listem nově vzniklého spisu o věci je kopie nebo stejnopis pravomocného rozhodnutí nebo pokynem vyloučený návrh. Další písemnosti z původního spisu a přílohy spolu s pokynem soudce o tomto úkonu soudní kancelář žurnalizuje v časovém sledu s novou spisovou značkou tak, že původní číslo jednací přeškrtně a nahradí je novým.
- (4) Skutečnost o vyloučení věci vyznačí kancelář:
  - a) u spisu, ze kterého bylo vylučováno (původní spis)
    - na obalu spisu formou poznámky v pravé dolní části spisu nová spisová značka věci vyloučené,
    - v poznámkovém sloupci v jeho spisovém přehledu, a to u vylučovaných částí,
    - na přílohových obálkách v případě jejich vyloučení spisová značka nově vzniklé věci,
    - v ISNS v podmodulu *Vzájemná souvislost věcí* záznam o navazující spisové značce spisu,
  - b) u nově vzniklého spisu
    - na obalu spisu v části „Lustrum – předchází“ spisová značka spisu, ze kterého byl spis vyloučen; tato skutečnost se zaznamená i v podmodulu *Vzájemná souvislost věcí* záznam o předcházející spisové značce spisu.

## ČÁST ČTVRTÁ SOUDNÍ JEDNÁNÍ

### Hlava I

#### Přípravné úkony

## § 125

### Příprava jednání a zajištění pořádku u jednání

- (1) Soudní kancelář při přípravě jednání nebo veřejného zasedání podle pokynu soudce vyhotoví vyrozumění (předvolání) za použití příslušných vzorů, které doručí na adresy uvedené v referátu tak, aby byla zachována zákonná lhůta k přípravě vyrozumívané osoby/předvolaného k jednání. Písemné vyrozumění k veřejnému zasedání soudu obsahuje:
  - označení věci (číslo jednací, účastníci řízení),
  - místo, čas a předmět řízení nebo jiného úkonu,
  - postavení vyrozumívané osoby/předvolaného (obviněný, podezřelý, svědek, znalec, tlumočník apod.),
  - poučení pro svědka včetně prohlášení svědka,



- žádost, aby vyrozumívaná osoba/předvolávaný s sebou přinesla všechny důležité písemnosti a důkazní prostředky týkající se této věci.
- (2) Soudní kancelář v ISNS vyznačí rezervaci příslušné jednací síně na určený den a čas. Dozorčí úředník vyvěsí informace o jednání na internetové stránky NS a na úřední desku v budově NS, kde označí:
- jednací síň, ve které se bude jednání konat,
  - účastníky jednání (obviněného, podezřelého, žalobce, žalovaného apod.), které pseudonymizuje v souladu s vnitřním předpisem<sup>104</sup>,
  - datum, čas a spisovou značku,
  - stručné informace o předmětu řízení.
- (3) Pokud je vyrozumění (předvolání) podle pokynu soudce učiněno jinak než datovou zprávou nebo písemně, a to telefonicky nebo ústně, je vždy tato skutečnost soudní kancelář zaznamenána formou úředního záznamu do spisu, v případě vyrozumění (předvolání) faxem je založeno do spisu tzv. hlášení o výstupu, a v případě odeslání e-mailu doručenkou.
- (4) V den jednání vyvěsí kancelář na informační tabuli před jednací síní „Seznam projednávaných věcí“ (dále jen „Seznam“). V Seznamu se uvede příslušné soudní oddělení, jméno, příjmení a akademické tituly členů senátu, spisová značka, jména a příjmení a akademické tituly účastníků nebo obviněných starších osmnácti let a čas začátku jednání; výjimkou jsou mladiství a nezletilí, jejichž osobní údaje se v Seznamu neuvádí. Seznam kancelář nejpozději týden před konáním jednání vyvěsí na úřední desku v budově soudu a současně ho předá justiční stráž. V případě, že dojde ke změně stavu jednání (zrušení, odročení) kancelář opraví tuto skutečnost podle pokynu soudce v ISNS, na internetových stránkách soudu, úřední desce v budově soudu a informuje justiční stráž.
- (5) Pokyn soudce k zajištění pořádku u veřejného jednání v případě očekávání zvýšeného zájmu veřejnosti a médií zajistí soudní kancelář v součinnosti s dotčenými úseky soudu a informaci předá s předstihem veliteli justiční stráže, a to zpravidla poslední pracovní den před následujícím pracovním týdnem, kdy se uskuteční nařízená veřejná zasedání.

## § 126

### Předvolání utajovaných svědků nebo osob pod ochranou

- (1) Soud při provádění úkonů soudního řízení s utajovanými svědky nebo osobami pod ochranou spolupracuje s Policií České republiky; pokud zvláštní ochranu poskytuje podle zvláštního zákona<sup>105</sup> Vězeňská služba České republiky, spolupracuje i s ní.
- (2) Utajovaného svědka nebo osobu pod ochranou předvolá předseda senátu (soudce) k úkonu soudního řízení prostřednictvím policejního orgánu, u kterého je uložena obálka obsahující skutečné osobní údaje utajovaného svědka nebo který zabezpečuje ochranu osoby; zároveň vhodným způsobem informuje policejní orgán o datu konání úkonu. V případě předvolání utajovaného svědka vyzve současně předseda senátu (soudce) policejní orgán, aby skutečné osobní údaje utajovaného svědka obsažené v obálce předal jemu, nebo bezpečnostnímu řediteli soudu, případně jinému pověřenému zaměstnanci soudu s prověřením na příslušný stupeň utajení tak, aby před vlastním jednáním mohl

<sup>104</sup> Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2018 ze dne 31. 10. 2018, sp. zn. S 446/2018 – Pseudonymizace rozhodnutí Nejvyššího soudu při jejich uveřejňování a poskytování, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>105</sup> § 50 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 137/2001 Sb., o zvláštní ochraně svědka a dalších osob v souvislosti s trestním řízením a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- ověřit totožnost utajovaného svědka podle jeho skutečných údajů. Soudní kancelář na pokyn předsedy senátu (soudce) informuje bezpečnostního ředitele.
- (3) Způsob předvolání uvedený v odstavci 2 se neuplatní v případě, že se utajovaný svědek nachází ve výkonu vazby či výkonu trestu odnětí svobody. V těchto případech se postupuje po dohodě s vedením příslušné věznice.
  - (4) V písemném vyhotovení předvolání utajovaného svědka nebo osoby pod ochranou k výslechu prostřednictvím videokonferenčního zařízení se jako místo výslechu uvede místo určené dohodou s Policií České republiky; v případě uvedeném v odstavci 3 se uvede příslušná věznice.

## § 127

### Součinnost justiční stráže

- (1) Justiční stráž při soudních jednáních vykonává podle pokynů předsedy senátu pořádkovou službu před jednací síní nebo uvnitř jednací síně a realizuje rozhodnutí o vykázání konkrétních osob z jednací síně, jakož i o vyklizení prostoru<sup>106</sup>.
- (2) Při předvolání:
  - a) osoby z výkonu trestu odnětí svobody, z vazby nebo zabezpečovací detence (prostřednictvím vězeňské stráže<sup>107</sup>),
  - b) osoby ze zdravotnického zařízení (nařízeno ochranné léčení<sup>108</sup>),
  - c) utajovaného svědka,
  - d) nebo nedostavil-li se ten, kdo byl předvolán, a na příkaz předsedy senátu je předveden<sup>109</sup>,informuje soudní kancelář o této skutečnosti, i bez pokynu soudce, velitele justiční stráže v případě a), kdy je vyžadována přímá součinnost justiční stráže s příslušníky vězeňské stráže<sup>110</sup>. Stejným způsobem postupuje i v případech uvedených pod písm. b) a d), kdy je veliteli justiční stráže pouze podána informace.
- (3) V případě uvedeném v odstavci 2 písm. c) je informován velitel justiční stráže bezpečnostním ředitelem, kterému je předána informace o jednání s účastí této osoby soudní kancelář, a to vždy i bez přímého pokynu soudce.
- (4) Kancelář si v případě úkonů uvedených v odstavci 2 písm. a) až d) vyžádá součinnost velitele justiční stráže a bezpečnostního ředitele v souladu s případným pokynem soudce.

## Hlava II Jednání

### § 128 Jednací síň

- (1) V soudní budově lze konat jednání s účastí veřejnosti pouze v jednacích síních.

---

<sup>106</sup> Čl. 14 provozního řádu Nejvyššího soudu ze dne 25. 5. 2017, sp. zn. S 201/2017, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>107</sup> Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR č. 395/2009-OBKŘ, o justiční stráži, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>108</sup> § 99 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>109</sup> Například § 90 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>110</sup> § 3 odst. 2 písm. e) instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR č. 395/2009-OBKŘ, o justiční stráži, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Jednací síň musí být upravena tak, aby odpovídala vážnosti a důstojnosti soudního jednání a rozhodování. Podrobnosti o vybavení a úpravě jednací síně jsou obsaženy v příloze č. 1 tohoto řádu.
- (3) Jedná-li soud v jiné místnosti soudu<sup>111</sup> nebo mimo svoji budovu, musí prostory, ve kterých jednání probíhá, splňovat náležitosti stanovené pro jednací síň. Příslušnou úpravu takových prostor zajistí úsek správy soudu.

## § 129

### Rozmístění soudců a dalších osob v jednacích síních

- (1) Při jednání v tříčlenném senátu sedí předseda senátu vždy mezi členy senátu.
- (2) Zapisovatel (protokolující úředník) sedí vždy vedle senátu tak, aby měl zajištěn dostatek světla a volnost pohybu pro další úkony, např. ovládání videokonferenčního zařízení nebo předvolávání osob do jednací síně. Není přípustné, aby zapisovatel seděl mezi členy senátu.
- (3) Pro projednávání trestních věcí je před pódiem, na pravé straně při pohledu od soudního stolu, umístěn stůl pro státního zástupce, na levé straně stejným způsobem stůl pro obhájce.
- (4) Pro zástupce orgánu sociálně právní ochrany dětí a zástupce poškozeného se vyhradí stolek umístěný vedle stolu státního zástupce, pokud není dostatek místa u stolu státního zástupce.
- (5) Lavice pro obviněného je umístěna v prostoru mezi stoly státního zástupce a obhájce čelem k soudnímu stolu. Je-li obviněný ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody, sedí příslušníci Vězeňské služby České republiky (dále jen „Vězeňská služba“) na lavici nebo na židlích vedle obviněného. V případě, že obviněný není ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody, sedí vedle obhájce vlevo před pódiem.
- (6) Pro projednávání občanskoprávních věcí jsou obdobně jako v trestním řízení před pódiem přistaveny stoly se židlemi pro účastníky řízení a jejich zástupce, a to vpravo pro žalobce (navrhovatele), vlevo pro žalovaného (jiného účastníka řízení), při pohledu od soudního stolu.
- (7) V případě, že se jednání v občanskoprávní věci účastní státní zástupce, nebo zaměstnanec orgánu péče o děti, sedí u boční strany soudního stolu, a to na opačné straně než zapisovatel. Není-li však takové umístění státního zástupce nebo zaměstnance orgánu péče o děti prostorově možné, nebo jestliže vybavení jednací síně takovému uspořádání brání, připraví se pro tyto zaměstnance samostatný stolek vedle stolu pro navrhovatele, s potřebným počtem židlí.

## § 130

### Pravidla chování a další zásady při soudních jednáních

- (1) V jednací síni není dovoleno mluvit bez souhlasu předsedy senátu, stejně tak jako přes zákaz předsedy senátu nebo bez jeho vědomí pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy nebo přenosy. Není zde dále dovoleno jíst, pít nebo kouřit, a to ani v přestávce jednání. Výjimku tvoří případné osvěžení ústní dutiny čistou vodou bez jakékoliv příměsi při delším slovním projevu při jednání.
- (2) Oblečení zapisovatelů a soudních osob musí odpovídat vážnosti a důstojnosti soudního jednání. Soudci si k soudnímu jednání oblékají úřední oděv (talár), který je popsán

---

<sup>111</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 6/2017 ze dne 25. 5. 2017, sp. zn. S 278/2017 – Úprava jednací síně č. 14a, ve znění pozdějších předpisů.

v příloze č. 2 tohoto řádu. Státní zástupce i obhájce si k soudnímu jednání též oblékají úřední oděv (talár). Na žádost obhájce je možné zapůjčení taláru u NS. Evidence je vedena v knize „Evidence užívání talárů ČAK“. Za evidenci talárů v knize, včetně vrácení zapůjčeného taláru obhájcem zodpovídají příslušníci justiční stráže NS.

- (3) Při jednání mohou být na jednacím stole a stolech vyhrazených pro ostatní osoby účastníci se jednání pouze spisy, pracovní pomůcky a předměty souvisící s projednávanou věcí. Na jednacím stole, v odůvodněných případech též na stolech vyhrazených pro ostatní osoby účastníci se jednání, může být též lahev s vodou s odpovídajícím počtem sklenek.
- (4) V případě projednávání utajované informace v jednací síni se před zahájením provede bezpečnostní prověrka jednací síně. Ve stupni utajení „Vyhrazené“ zabezpečuje prověrku bezpečnostní ředitel s pomocí justiční stráže, v ostatních stupních bezpečnostní ředitel prostřednictvím speciálního útvaru Policie České republiky. Oznamení o projednávání utajované informace se bezpečnostnímu řediteli předloží, současně se stupněm utajení, v dostatečném předstihu.

### § 131

#### Užití technického zařízení k vyvolání věci

Je-li k vyvolání věci užito technického zařízení<sup>112</sup>, může ho obsluhovat jak zapisovatel, tak předseda senátu nebo některý z členů senátu. Při vyvolání věci tímto způsobem je třeba vždy srozumitelně uvést, které jednací síně se vyvolání týká.

### § 132

#### Způsoby zachycení obsahu úkonu

- (1) Úkon může být zachycen:
  - a) protokolací,
  - b) pořízením zvukového nebo zvukově obrazového záznamu (dále jen „zvukový záznam“).
- (2) Protokolace se provádí:
  - a) nadiktováním protokolu zapisovateli,
  - b) nadiktováním protokolu na záznamové zařízení,
  - c) sepsáním protokolu předsedou senátu (soudcem).
- (3) Je-li protokol vyhotoven nadiktováním na záznamové zařízení, připojí se k protokolu doložka, v níž se uvede osobní jméno a příjmení zaměstnance, který protokol podle záznamu vyhotovil. Předseda senátu a v případech, kdy tak stanoví zákon, jiná osoba odpovědná za správnost a úplnost protokolace, jsou povinni ověřit, zda obsah vyhotoveného protokolu je totožný s obsahem záznamu a správnost vyhotovení protokolu potvrdí svým podpisem. Je-li protokol vyhotoven tímto způsobem, lze upustit od přítomnosti zapisovatele při tomto úkonu.
- (4) Je-li protokol vytvořen podle odst. 1 písm. b), je zvukový záznam součástí spisu. Nahrávky podle odst. 2 písm. b) se po přepsání též připojí ke spisu.
- (5) Nesprávnosti nahrávky podle odst. 2 písm. b) zjištěné v průběhu diktování, opraví předseda senátu nadiktováním správného znění, které uvede slovy „opravuje se“. Oprava výmazem nahrávky je nepřipustná.

---

<sup>112</sup> § 11 odst. 1 vyhlášky Ministerstva spravedlnosti č. 37/1992 Sb., o jednacím řádu pro okresní a krajské soudy, ve znění pozdějších předpisů.

- (6) Na závěr nahrávky podle odst. 2 písm. b) předseda senátu nadiktuje, že nahrávka byla hlasitě diktována, případně uvede, že byla na žádost provedena její reprodukce apod.
- (7) Pokud je obsah úkonu zachycen vlastnoručně, protokolující osoba následně zajistí jeho přepis pomocí výpočetní techniky. Do spisu se založí obě verze.
- (8) Jestliže je pořizován zvukový záznam podle odstavce 1 písm. b), postupuje se podle platného pokynu ministerstva<sup>113</sup>.

### § 133

#### Náležitosti protokolu o jednání

- (1) Protokol se sepíše pomocí výpočetní techniky, není-li to možné, sepíše se jiným způsobem tak, aby mohl být trvale uchován.
- (2) V protokolu se uvede datum jednání, spisová značka, složení senátu, jméno zapisovatele nebo protokolujícího úředníka, čas zahájení a skončení jednání a jednotlivé výroky rozhodnutí. V protokolu se vyznačí též doba, po kterou bylo jednání přerušeno.
- (3) V protokolu musí být zaznamenány všechny podstatné okolnosti průběhu jednání, včetně údajů o splnění procesním předpisem soudu uložených případů poučovací povinnosti a musí být z něho zřejmé, zda při provádění úkonu bylo dbáno příslušných předpisů (např. poučení o povinnosti vypovědět pravdu, prohlášení, které vyslychaný učinil po upozornění, že má právo odepřít výpověď apod.). Jestliže je to pro posouzení věci důležité, zapíše se odpovědi vyslychaného doslovně, nebo se v protokolu uvedou jednotlivé otázky a odpovědi na ně.
- (4) Protokol se zapisuje v českém jazyce. Záleží-li na doslovném znění výpovědi toho, kdo nevyovídá v českém jazyce, zapíše zapisovatel nebo tlumočnick její příslušnou část pokud možno také v jazyku, jímž vyslychaný vypovídá; není-li to možné, připojí se záznam v doslovném znění sepsaném a ověřeném tlumočnickem.
- (5) Na konci protokolu se uvede, jakým způsobem byl obsah úkonu zachycen a zda účastníci žádají opis protokolu.
- (6) Protokol podepíše předseda senátu a osoba, která protokol vyhotovila (zapisovatel). Bezprostředně po skončení protokolace je třeba protokol vytisknout. Je-li protokol sepsán pomocí výpočetní techniky, je protokolující úřednice povinna protokol vyhotovit neprodleně a poté ho předložit ke schválení a podpisu předsedovi senátu.
- (7) Účastníku (obviněnému) nebo jeho zástupci (obhájci) a státnímu zástupci se na jejich žádost vyhotoví soudnímu poplatku nepodléhající stejnopis protokolu bez záhlaví a bez ověření.
- (8) V případě, že je z jednání pořizován zvukový záznam, odpovídá za přepis úplného a srozumitelného záznamu zapisovatel nebo protokolující úředník, který byl k tomuto úkonu přibrán.

### § 134

#### Protokol o hlasování

- (1) V protokolu o hlasování se uvede:
  - a) den hlasování,
  - b) spisová značka,
  - c) složení senátu a zapisovatel,
  - d) postup při jednotlivých hlasováních a jejich výsledek,

---

<sup>113</sup> Pokyn Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 27. 9. 2002, č. j. 162/2002–Org., ve znění pozdějších předpisů.

- e) výrok rozhodnutí,  
f) mínění odlišné od názoru většiny, a to v celém znění se stručným odůvodněním.
- (2) Poté, kdy je skončeno veřejné i neveřejné zasedání senátu, při němž bylo ve věci rozhodnuto, je spis předán předsedou senátu soudní kanceláři, která zalepí obálku s podepsaným protokolem o hlasování. Na přední straně uvedené obálky musí být uvedeno číslo jednací v pravém horním rohu, označení „Protokol o hlasování“ umístěné uprostřed obálky, a datum zasedání senátu, které je umístěno pod označením obálky. Na zadní straně je umístěn v místě zalepení otisk kulatého úředního razítka soudu a podpis zaměstnance kanceláře. Obálka s protokolem o hlasování je zakládána a žurnalizována do spisu za protokol o jednání. Bylo-li hlasováno mimo jednání, obálka se založí před rozhodnutí.
  - (3) O všech hlasováních, k nimž došlo v průběhu téhož jednání, se sepíše jeden protokol.
  - (4) Protokol o hlasování podepisují všichni členové senátu a zapisovatel nebo protokolující úředník.
  - (5) Není-li poradě o hlasování přítomen zapisovatel (protokolující úředník), sepíše a zalepí protokol o hlasování předseda senátu nebo jím pověřený člen senátu. V protokolu se vyznačí, kdo jej sepsal a podepíše jej všichni členové senátu; obsah protokolu o hlasování se do záznamu o jednání nediktuje.
  - (6) Je-li protokol o hlasování vytvořen v ISNS, musí být nejpozději po podepsání originálu rozhodnutí z modulu *Dokumenty k spisové značce* odstraněn.

#### § 135

Provádění úkonů prostřednictvím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku<sup>114</sup>

- (1) Je-li to účelné, může soud při provádění úkonů soudu, jejichž povaha to umožňuje, využívat technické zařízení pro přenos obrazu a zvuku (dále jen „videokonferenční zařízení“), zejména je-li toho třeba v zájmu ochrany práv osob, vyžadují-li to bezpečnostní nebo jiné závažné důvody.
- (2) Orgán veřejné moci, případně poskytovatel zdravotní péče, jež mají na provádění úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení se soudem spolupracovat, je třeba o tuto součinnost požádat písemně.
- (3) V žádosti je třeba uvést, zda bude k ověření totožnosti osoby, jíž se úkon týká, pověřen zaměstnanec soudu, který o součinnost při provedení úkonu žádal, případně zda je k ověření totožnosti pověřována jiná osoba. Osoba pověřená ověřením totožnosti je přítomna po celou dobu úkonu na místě, kde se nachází osoba, jíž se úkon týká.
- (4) K provedení úkonu prostřednictvím videokonferenčního zařízení předvolá osobu soud, k němuž se má tato osoba dostavit. Jestliže bude přenos probíhat mezi soudem a jiným orgánem veřejné moci, případně poskytovatelem zdravotní péče, předvolá takovou osobu k úkonu vždy soud.
- (5) Před zahájením úkonu prováděného s využitím videokonferenčního zařízení poučí předseda senátu osobu, které se úkon týká, o způsobu provedení úkonu. Kdykoli v průběhu takto prováděného úkonu může účastník nebo osoba, jíž se úkon týká, vznášet námitky proti kvalitě obrazového nebo zvukového přenosu.
- (6) Při provádění úkonu s využitím videokonferenčního zařízení se vždy pořizuje zvukový a obrazový záznam. Je-li současně se záznamem pořízen protokol, osoba, jíž se úkon týká, protokol nepodepisuje.

---

<sup>114</sup> viz § 52a zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, a § 122 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- (7) Záznam s využitím videokonferenčního zařízení pořizuje a uchovává jako součást spisu vždy soud, který o součinnost při provedení úkonu žádal.
- (8) O svědečném rozhoduje a svědečné vyplácí soud, který o součinnost při provedení úkonu žádal.
- (9) Metodika k ovládání videokonferenčního zařízení a postup k zajištění videokonferencí („Manuál k zajištění a realizace videokonferencí u Nejvyššího soudu“), kterými se upravují činnosti při využívání videokonferenčního zařízení, jsou k dispozici na Intranetu NS.
- (10) Není-li stanoveno jinak, použije se na součinnost při provádění úkonů prostřednictvím videokonferenčního zařízení přiměřeně postup při dožádání (§ 122 tohoto řádu).

## **ČÁST PÁTÁ SOUDNÍ PÍSEMNOTI**

### **Hlava I Náležitosti soudních písemností**

#### **§ 136 Obecná ustanovení**

- (1) Soudní písemností se pro účely této instrukce rozumí každá písemnost vyhotovená soudem, která tvoří součást soudního spisu nebo se doručuje třetí osobě v přímé souvislosti s výkonem soudní pravomoci.
- (2) Soudními písemnostmi jsou zejména: rozhodnutí (rozsudek a usnesení, dále jen „rozhodnutí“), protokoly, předvolání, vyrozumění, výzvy, žádosti, pokyny a poučení, úřední dopisy (přípisy), úřední potvrzení, referáty a další písemnosti úseku výkonu soudnictví a ostatních úseků soudu, které jsou vytvořeny při úřední činnosti soudu.
- (3) Koncept není soudní písemností a není součástí soudního spisu. Je-li koncept uložen v ISNS, musí být jako koncept označen, a je určen pouze pro vnitřní potřebu soudu.
- (4) Opis odeslané písemnosti musí být zařazen do spisu, aby bylo možno ověřit všechny její obsahové a formální náležitosti.
- (5) Počet vyhotovených stejnopisů tzv. konečných rozhodnutí v listinné podobě určuje předseda senátu (soudce), který rozhodnutí podepsal. Do pomocného spisu se zakládají nejvíce dva stejnopisy tohoto rozhodnutí.
- (6) Pro vyhotovení soudních písemností se využívají šablony vzorů v ISNS, nebo lze využít vzory vydané ministerstvem.
- (7) Při vyhotovování soudních písemností se postupuje v souladu s příslušnou technickou normou vydanou Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví o úpravě dokumentů zpracovaných textovými procesory<sup>115</sup>.
- (8) Kancelář je povinna při vyhotovení písemností věnovat náležitou pozornost gramatické správnosti, k tomu přiměřeně využije „Manuál k úpravě písemností“, který je součástí tohoto řádu (viz příloha č. 11) a současně je k dispozici na Intranetu NS, případně další metodiky (např. Internetová jazyková příručka Ústavu pro jazyk český Akademie věd České republiky). V rozhodnutích kontroluje správnost údajů v souladu se spisem a je zodpovědná za formální úpravu textu podle tohoto řádu.
- (9) Kancelář též zodpovídá za to, že písemnosti budou vyhotoveny včas a ve shodě s konceptem. Zjistí-li v konceptu chyby, nebo má-li pochybnosti o obsahové správnosti,

---

<sup>115</sup> ČSN 01 6910 (2014): Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory.

vyžádá si potřebné vysvětlení a opravu od toho, kdo koncept vypracoval. Text v konceptu písemnosti nesmí kancelář přepisovat ani škrtnat.

- (10) Kancelář je povinna všechny vlastní písemnosti vložené nebo vytvořené v ISNS poté, co jsou vypraveny, je v ISNS v modulu *Dokumenty k spisové značce* uzamknout a tím zamezit případným změnám v jejich obsahu.
- (11) Tisk písemností soudu je zajišťován jednotlivými úseky. V případě potřeby se rozhodnutí (příp. jiné písemnosti) tisknou na podatelně soudu, kam je jednotlivé úseky e-mailem zasílají s uvedením toho, kolikrát požadují písemnost vytisknout. Pro každé podlaží soudu je zřízena tiskárna určená k tisku písemností pro služební potřebu soudců a ostatních zaměstnanců NS. Chod tiskáren zabezpečují určené zaměstnanci (doplnění papíru pracovníci soudních kancelářů, provozní a technické zabezpečení zajišťuje OIT). Pravidla pro používání tiskáren z hlediska ochrany osobních údajů jsou stanoveny ve vnitřním předpisu<sup>116</sup>.

### § 137

#### Jednotný komunikační styl

- (1) Při externí komunikaci jsou všichni zaměstnanci povinni používat standardizované hlavičky dopisů a stanovenou grafickou úpravu hlavičkových papírů a e-mailů v souladu s vnitřním předpisem<sup>117</sup>.
- (2) Obsahová a formální pravidla písemné komunikace soudu jsou upravena v „Manuálu k úpravě písemností“ (viz příloha č. 11). Pravidla v něm obsažená se doporučuje přiměřeně použít na veškerou veřejnou komunikaci soudu, včetně úpravy rozhodnutí.
- (3) Formální náležitosti soudních písemností jsou upraveny v části páté hlavě I tohoto řádu.

### § 138

#### Formální náležitosti soudních písemností

- (1) Při vyhotovení písemnosti se použije:
  - a) druh písma Times New Roman o velikosti 12 bodů (výjimky jsou stanoveny vnitřním předpisem<sup>118</sup>);
  - b) jednoduché řádkování; pouze ve výroku rozhodnutí je možné použít řádkování 1,5;
  - c) mezera 6 bodů mezi jednotlivými odstavci před a za odstavcem;
  - d) a všechny texty (s výjimkou nadpisů, zvláštních náležitostí písemností a nadřazených řádků) jsou zarovnány do bloku. Zarovnání doleva, případně dělení slov na konci řádku, se použije, pokud by zarovnáním textu do bloku vznikly rušivé velké mezery mezi slovy; e-maily se vždy zarovnávají doleva.
- (2) Okraje písemností se nastaví na hodnotu 2,5 cm (horní, dolní, levý a pravý okraj).
- (3) Každá soudní písemnost se označuje číslem jednacím, které se uvádí v pravé části záhlaví první strany písemnosti. Na rozhodnutí o více než dvou stranách se počínaje druhým listem na všech lichých stranách uvede vpravo nahoře spisová značka bez čísla listu. Počínaje druhou stranou rozhodnutí se dole uprostřed strany uvádí pořadové číslo strany.

---

<sup>116</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 5/2018 ze dne 29. 8. 2018, sp. zn. S 395/2018 – Zabezpečení ochrany osobních údajů při používání informačních a komunikačních technologií, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>117</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2018 ze dne 7. 3. 2018, sp. zn. S 33/2018 – Úprava písemností Nejvyššího soudu při externí komunikaci, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>118</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2018 ze dne 7. 3. 2018, sp. zn. S 33/2018 – Úprava písemností Nejvyššího soudu při externí komunikaci, ve znění pozdějších předpisů.



- (4) Při externí komunikaci je první strana písemností opatřena hlavičkou označující soud, úsek soudu, případně jméno a příjmení zaměstnance soudu a zápatím s uvedením kontaktních údajů. Podrobnosti upravuje vnitřní předpis<sup>119</sup>.
- (5) Písemnosti se tisknou oboustranně a při více než dvoustránkovém obsahu jsou všechna jejich vyhotovení vždy bez výjimky pevně sešita.
- (6) Je nepřípustné, aby na nové stránce bylo umístěno jen místo a datum vydání písemnosti, podpisy a úřední razítko.
- (7) Pokud si řešitel, který koncept vypracoval, výslovně vyhradil schválení opisu, předloží mu ho kancelář po opsání a porovnání s konceptem. Jinak koncept kancelář zpracuje v souladu s pokynem (referát) samostatně.

## § 139

### Tvorba a vzhled rozhodnutí

- (1) Rozhodnutí se vyhotovují v jednotné formě pro celý soud. Vzory jsou vloženy v ISNS.
- (2) Záhloví rozhodnutí obsahuje výhradně údaje požadované příslušným procesním předpisem<sup>120</sup>.
- (3) Nevyplývá-li z právních předpisů něco jiného, záhlaví rozhodnutí musí zejména obsahovat označení soudu a jména všech soudců, kteří ve věci rozhodli. Dále musí obsahovat označení subjektů řízení (účastníků a případně jejich zástupců) podle údajů známých ze spisu. Pokud v téže věci vystupuje v procesním postavení žalobců, oprávněných nebo navrhovatelů více osob, označují se písmeny malé abecedy [ve formátu a), b), c); aa), ab), ac) atd.]. Ostatní subjekty řízení, včetně obviněných, mladistvých, navrhovatelů v insolvenčním řízení, se označují arabskými číslicemi [ve formátu 1), 2), 3) atd.]; případné další osoby zúčastněné na řízení římskými číslicemi [ve formátu I), II), III) atd.].
- (4) Jména nebo názvy subjektů řízení (účastníků řízení) se v záhlaví rozhodnutí uvádí tučným písmem. Jiné zvyrazňování textu v záhlaví rozhodnutí je nepřípustné. V záhlaví rozhodnutí se zpravidla nepoužívají zkratky (nar., nezl.) s výjimkou identifikačního čísla osob (IČO) a zkratk obsažených v názvech právnických osob nebo v adresách.
- (5) Jednotlivé části rozhodnutí – nadpis „O d ů v o d n ě n í:“, text „P o u č e n í:“ a návěť „t a k t o:“ – se píše proloženým písmem rozšířeným o 2 body. Nadpis „O d ů v o d n ě n í:“ se vkládá za záhlaví a výrok rozhodnutí a zarovnává na střed, text „P o u č e n í:“ se píše do samostatného odstavce na konci rozhodnutí a návěť „t a k t o:“ se vkládá na závěr poslední věty v záhlaví rozhodnutí, od textu v záhlaví se zpravidla odděluje čárkou.
- (6) Ve výrokové části se tučným písmem píše pouze text, jenž označuje výsledek řízení, např. „**se odmítá**“, „**se zamítá**“, „**se přikazuje**“ apod. Ve výroku se zvrtné zájmeno „se“ píše tučně jen tehdy, pokud nestojí samostatně. Je-li ve výrokové části více samostatných výroků, rozlišují se římskými číslicemi (I., II. atd.); je povoleno řádkování 1,5.
- (7) V odůvodnění rozhodnutí, jež přesahuje dvě strany textu, se doporučuje jednotlivé odstavce z levé strany na úrovni prvního řádku číslovat souvislou řadou arabských číslic s tečkou, a to bez ohledu na případné vnitřní členění odůvodnění.
- (8) Za poučením následuje označení místa a dne rozhodnutí (např.: V Brně dne 10. 5. 2018) a je zarovnáváno na střed.

<sup>119</sup> Opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2018 ze dne 7. 3. 2018, sp. zn. S 33/2018 – Úprava písemností Nejvyššího soudu při externí komunikaci, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>120</sup> Například § 157 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

- (9) Jméno a příjmení soudce, případně akademické tituly před a za jménem, jsou uvedeny jako poslední náležitosti originálu rozhodnutí s označením předsedy senátu (předsedkyně senátu), které je umístěno pod jménem a příjmením, a to v pravé části rozhodnutí.
- (10) Kromě náležitostí uvedených v předchozích odstavcích obsahuje rozsudek malý státní znak České republiky, text „ČESKÁ REPUBLIKA“, „ROZSUDEK“, „JMÉNEM REPUBLIKY“. Uvedené náležitosti se píší stylem Kapitálky a zarovnají se na střed. Malý státní znak má rozměry 2,5 cm na šířku a 3 cm na výšku a je umístěn 5 cm od horního okraje strany. Text „ČESKÁ REPUBLIKA“ je umístěn 1 cm pod malým státním znakem a je psán písmem o velikosti 16 bodů. Text „**ROZSUDEK**“ je umístěn 12 bodů pod textem „ČESKÁ REPUBLIKA“ a je psán tučným písmem o velikosti 20 bodů. Text „**JMÉNEM REPUBLIKY**“ je umístěn 6 bodů pod textem „ROZSUDEK“ a je psán tučným písmem o velikosti 20 bodů. Mezi textem „JMÉNEM REPUBLIKY“ a zbývajícím textem rozsudku se umístí mezera o velikosti 24 bodů.
- (11) Obdobně se postupuje i při vyhotovení usnesení s tím rozdílem, že na střed se zarovná text „USNESENÍ“ bez připojení státního znaku a textu „Česká republika“ a „Jménem republiky“.
- (12) Písemné vyhotovení rozhodnutí, podepsané předsedou senátu, založené a žurnalizované do spisu, se označí (razítkem) na první straně textem „ORIGINÁL“ v modré barvě, který se umístí do horní části na střed.

#### § 140

##### Zvláštní úprava pro soudní písemnosti v elektronické podobě

Bude-li soud písemnost odesílat prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem, kancelář vyhotoví písemnost v elektronické podobě (v souladu s § 137 až § 138 tohoto řádu), převede ji do formátu PDF (PDF/A). Písemnost podepíše svým kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovanou elektronickou pečetí<sup>121</sup> ten, kdo ji vyhotovil (viz § 201 tohoto řádu).

#### § 141

##### Podpisování rozhodnutí a dalších písemností na úseku výkonu soudnictví

- (1) Originál písemného vyhotovení rozhodnutí podepisuje předseda senátu, případně předsedou senátu pověřený soudce. Nemůže-li ho podepsat, podepíše ho jiný člen senátu nebo soudce, kterého určí předseda soudu; důvod se na originálu písemného vyhotovení rozhodnutí poznamená.
- (2) Není-li výslovně předepsáno, že stejnopis (opis) rozhodnutí má být podepsán tím, kdo rozhodnutí vydal, připojí soudní kancelář na stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí zkratku „v. r.“ (vlastní rukou) za jméno a příjmení soudce, který podepsal originál; níže na levé straně rozhodnutí připojí soudní kancelář doložku „Za správnost vyhotovení:“, jméno a příjmení osoby, která vyhotovuje stejnopis. Osoba odpovědná za správnost vyhotovení a jeho tisk opatří všechny stejnopisy svým podpisem a otiskem kulatého úředního razítka. Otisk razítka se umístí doprostřed do prostoru mezi jméno soudce a jméno osoby odpovědné za správnost vyhotovení.
- (3) Nemůže-li osoba, která vyhotovila stejnopis, doložku podepsat a byl-li stejnopis již vyhotoven a vytištěn, podepíše doložku zaměstnanec určený vedoucí kanceláře s tím, že před své jméno vloží „v z.“ (v zastoupení).

---

<sup>121</sup> Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

- (4) Při podepisování ostatních písemností úseku výkonu soudnictví se přiměřeně použije postup uvedený v odstavci 2.
- (5) Protokol nahrazující podání podepisují osoby, které byly u sepsání přítomny.

§ 142  
Oprava rozhodnutí

Provádí-li předseda senátu (soudce) opravu chyb rozhodnutí jinak než opravným usnesením, a to přímo v textu rozhodnutí poté, kdy bylo rozhodnutí již odesláno účastníkům řízení, soudní kancelář připojí k provedeným opravám, které předseda senátu podepíše k nadepsanému „Opravu provedl“ s uvedením dne, otisk kulatého úředního razítka. Dále soudní kancelář postupuje podle pokynů soudce.

**Hlava II**  
**Plynulost a rychlost řízení**

§ 143  
Administrativní lhůty k vyřízení dokumentu (spisu)

- (1) Kanceláře a řešitelé dbají na dodržování plynulosti a rychlosti řízení při provádění všech administrativních úkonů v průběhu celého řízení, až po skončení věci a založení spisu.
- (2) Je-li na dokumentu (spisu) stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za její dodržení. Totéž platí u dokumentu (spisu), kde je lhůta k vyřízení stanovena zvláštním právním předpisem.
- (3) Kancelář, není-li to nutné pro zachování lhůty provést neprodleně, musí písemnost (spis) odeslat (vypravit) nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy obdrží dokument nebo spis s písemným pokynem od soudce (řešitele).
- (4) Nevyplyne-li z obsahu dokumentu (spisu) jeho lhůta pro vyřízení, případně neurčí-li tuto lhůtu řešitel, platí obecná lhůta k vyřízení 30 kalendářních dnů ode dne doručení dokumentu (spisu) soudu.

§ 144  
Lhůta k vydání a vyhotovení rozhodnutí na úseku výkonu soudnictví

- (1) V řízeních, kde je soud vázán zákonnou lhůtou k rozhodnutí v délce určené počtem dnů nebo charakterem věci v režimu přednostním (např. vydání rozhodnutí ve vazební věci aj.), musí být zajištěno, že rozhodnutí je v této zákonné lhůtě vyhotoveno.
- (2) Vazební věci je třeba projednat a rozhodnout s největším urychlením. Rozhodnutí v trestních věcech se vyhotoví<sup>122</sup>, jde-li o vazební věc do 10 pracovních dnů, v ostatních věcech do 20 pracovních dnů po jeho vyhlášení (vydání). Vypraví se nejpozději do dalších 10 pracovních dnů.
- (3) Rozhodnutí o dovolání v občanském soudním řízení, které bylo vydáno bez jednání, se předává kanceláři k vypravení bez zbytečného odkladu. Rozhodnutí je pak třeba vypravit tak, aby bylo možno dodržet lhůtu stanovenou zákonem<sup>123</sup>.

---

<sup>122</sup> § 129 odst. 3 písm. b), § 138 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

<sup>123</sup> § 158 odst. 4 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů. § 120 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

- (4) Prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí, případně vypravení rozhodnutí schvaluje na žádost soudce (předsedy senátu) předseda kolegia (popřípadě předseda soudu, jde-li o prodloužení lhůty k vyhotovení rozhodnutí ve věci, které předsedá sám předseda kolegia). Rozhodnutí předsedy kolegia (předsedy soudu) o této žádosti se vždy žurnalizuje do příslušného spisu a prodloužení lhůty se vyznačí v ISNS v modulu *Vydaná rozhodnutí*. Pokud v této nové lhůtě není rozhodnutí opět vyhotoveno, postupuje soudní kancelář stejným způsobem jako v odstavci 4.
- (5) Opisy rozhodnutí kancelář vyhotoví s největším urychlením, ve vazebních věcech neprodleně, ostatní do 3 dnů od dodání konceptu k vyřízení kanceláři. Lhůta může být prodloužena se souhlasem toho, kdo koncept podepsal.

### Hlava III

## Vyznačování právní moci a vykonatelnosti

### § 145

#### Doložka právní moci

- (1) Právní moc na rozhodnutí vyznačuje soud, který rozhodnutí vydal; na rozhodnutí NS, které sám nedoručuje, vyznačuje doložku právní moci, příp. vykonatelnosti, vždy soud prvního stupně.
- (2) Údaj o právní moci rozhodnutí, které NS sám doručuje, vyznačí soudní kancelář v ISNS v podmodulu *Vydaná rozhodnutí* ke konkrétnímu rozhodnutí v poli *Datum PM* a dále změni stav rozhodnutí v poli *Stav rozhodnutí* na „PRAVOMOCNÉ“.
- (3) Doložka právní moci se připojí na přední straně rozhodnutí zpravidla do levého rohu, a to otiskem razítka. Doložku právní moci na prvopisu rozhodnutí vyplní bez zbytečného odkladu soudce nebo asistent, kterému byla věc přidělena k vyřízení, případně podle pokynu soudce vedoucí kanceláře. Do předtištěného razítka vyznačí: datum právní moci, datum vyznačení právní moci a čitelně napsané příjmení s podpisem.
- (4) Doložku právní moci na stejnopisy písemného vyhotovení rozhodnutí připojí a vyplní soudní kancelář podle odstavce 3.
- (5) Na písemnou žádost toho, komu byl stejnopis rozhodnutí v elektronické podobě doručen prostřednictvím datové schránky a nepředloží k vyznačení doložky právní moci konvertovaný stejnopis, soudní kancelář vyhotoví v ISNS (§ 147 tohoto řádu) elektronický stejnopis s doložkou právní moci, příp. vykonatelnosti, a zašle jej podle pokynu soudce žadateli prostřednictvím datové schránky. Nelze-li vyhotovit elektronický stejnopis s doložkou právní moci, provede se konverze<sup>124</sup> listinného stejnopisu s doložkou právní moci, která se zašle účastníkovi do datové schránky.
- (6) Předloží-li žadatel konvertovaný stejnopis k vyznačení doložky právní moci, soudní kancelář vždy nejprve ověří pravost doložky konverze na předložené písemnosti v centrálním úložišti ověřovacích doložek<sup>125</sup>, až poté doložku právní moci, případně vykonatelnosti, na rozhodnutí vyznačí.
- (7) Na písemnou žádost toho, komu byl stejnopis rozhodnutí doručen poštou, a ani na výzvu soudu nepředloží k vyznačení doložky právní moci, příp. vykonatelnosti, zaslaný stejnopis, vyhotoví kancelář podle pokynu soudce stejnopis rozhodnutí, opatří doložkou

<sup>124</sup> § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>125</sup> Centrální úložiště ověřovacích doložek:

(<https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/search.do;jsessionid=DE3770922BFB94ECB1D9C41138BC3C61>, Ověření autenticity vydané autorizované konverze).

právní moci, příp. vykonatelnosti, a žadateli jej doručí. Takto vyhotovený stejnopis podléhá soudnímu poplatku podle příslušného právního předpisu<sup>126</sup>. V případě, že se žadatel dostaví na soud osobně s žádostí o vyznačení na rozhodnutí doložky právní moci, příp. vykonatelnosti, soudní kancelář postupuje obdobným způsobem podle věty první, a to bez pokynu soudce.

#### § 146

##### Doložka vykonatelnosti

- (1) Doložku vykonatelnosti rozhodnutí vyznačuje soudní kancelář zpravidla v pravém horním rohu rozhodnutí otiskem razítka Doložka vykonatelnosti, a to až poté, kdy je rozhodnutí pravomocné a na originále rozhodnutí je vyznačena doložka právní moci.
- (2) Údaj o vykonatelnosti rozhodnutí, které NS sám doručuje, vyznačí soudní kancelář též v ISNS v podmodulu *Vydaná rozhodnutí*.
- (3) Doložka vykonatelnosti není soudem vyznačována automaticky při každém vyznačování doložky právní moci. Je vyznačena na originál až v případě, kdy je oprávněnou osobou požádáno o její vyznačení na předložený stejnopis rozhodnutí osobně, nebo je o ni požádáno písemně i bez předložení stejnopisu rozhodnutí. Žádost o vyznačení doložky vykonatelnosti soudní kancelář vyřídí v souladu s pokynem soudce. Dále postupuje obdobně jako v § 145 tohoto řádu.

#### § 147

##### Doložka právní moci a doložka vykonatelnosti vytvořená v ISNS

Pro vytvoření doložky právní moci a doložky vykonatelnosti na elektronických stejnopisech rozhodnutí uložených v ISNS využívá soudní kancelář ISNS modul *Doložka PM/vykonatelnosti*, kde se doložka právní moci nebo doložka vykonatelnosti generuje po vyplnění data vydání rozhodnutí a data právní moci rozhodnutí v ISNS automaticky a takto vytvořený elektronický stejnopis s připojenou doložkou se automaticky ukládá do ISNS do modulu *Dokumenty k spisové značce*.

#### § 148

##### Konverze, její provádění a evidence

- (1) Konverzí<sup>127</sup> se pro účel tohoto řádu rozumí úplné převedení písemnosti v listinné podobě do podoby elektronické a naopak, ověření shody obsahu těchto písemností a připojení ověřovací doložky. Písemnosti, které provedením konverze vznikly, mají stejné právní účinky jako originál písemnosti, jejichž převedením výstup vznikl. Konverzí se nepotvrzuje správnost a pravdivost údajů obsažených ve vstupu a jejich soulad s právními předpisy<sup>128</sup>.
- (2) Pokud není elektronický dokument vytvořen z písemnosti v listinné podobě konverzí, ale např. skenováním, nazývá se elektronickým obrazem a nepovažuje se za konvertovaný dokument.

---

<sup>126</sup> Zákon č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>127</sup> § 22 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>128</sup> § 24 odst. 6 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Oddělení evidence provádí konverzi písemností v souladu s příslušným právním předpisem<sup>129</sup> z moci úřední pro výkon své působnosti a dále prostou konverzi v souladu s příslušným právním předpisem<sup>130</sup>, a to u písemností obsažených v datových zprávách doručených datovou schránkou, e-mailem nebo formulářovým podáním a zaevidovaných v doručené poště v modulu *ePodatelna* v ISNS. Prostá konverze se provede tak, že se vytisknou všechny písemnosti ve formátech, které jsou obsaženy v datové zprávě, včetně vytisknutí identifikátoru elektronického podání, identifikátor se opatří ověřovací doložkou s textem: „Ověřuji, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl“ a připojí se datum a podpis toho, kdo doložku připojil.
- (4) V případě žádosti soudce, případně asistenta soudce, pověřený zaměstnanec (zpravidla dozorcí úředník nebo vedoucí kanceláře) provede autorizovanou konverzi písemnosti prostřednictvím elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup<sup>131</sup> (Czech POINT), kde se připojí na písemnost ověřovací doložka. Evidence<sup>132</sup> takto provedených konverzí je v této aplikaci vedena automaticky. Po ukončení každého měsíce pověřený zaměstnanec provede z této aplikace export statistiky provedených konverzí. Výtisky těchto statistik se zakládají do spisu příslušného rejstříku kolegia (Cpjn, Ts), který se v případě potřeby pro tento účel každoročně vytváří.
- (5) Konverze se provádí černobíle. Barevně se konverze provádí pouze v případě, pokud by se informace vyjádřená barvou v důsledku černobílé konverze ztratila.
- (6) Konverze se neprovádí v případech uvedených v příslušném právním předpisu<sup>133</sup> (např. je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy<sup>134</sup> nebo jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby – zvukový nebo audiovizuální záznam apod.).

#### § 149

#### Doložka správnosti fotokopie

- (1) V případě, že NS pořizuje fotokopii rozhodnutí nebo jiné listiny ze spisu a je třeba potvrdit správnost takové listiny, připojí se na poslední straně fotokopie doložka správnosti.
- (2) Doložka zní: „Tato fotokopie doslova souhlasí s písemností založenou ve spise sp. zn. ... na č. I. ...“. Dále doložka obsahuje jméno a příjmení osoby, která doložku připojila, její vlastnoruční podpis a datum vyznačení doložky. K této doložce se připojí otisk kulatého úředního razítka.

---

<sup>129</sup> § 23 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>130</sup> § 69a zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>131</sup> § 2 odst. 1 vyhlášky č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>132</sup> § 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>133</sup> § 24 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>134</sup> § 19 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Má-li písemnost více stránek, spojí se pevně do svazku sešitím, které se přelepí. Přelepka se opatří otiskem kulatého úředního razítka z obou stran tak, že část otisku úředního razítka je otištěna také na listině. Dále se postupuje podle předchozích odstavců.
- (4) Má-li být úředně ověřena fotokopie většího množství dokumentů zakládáných do téhož spisu soudu, nebo i celý spis, opatří se na samostatném listu souhrnnou ověřovací doložkou, která je shodná s doložkou správnosti fotokopie, navíc obsahuje přesnou identifikaci ověřovaných fotokopií. List, na kterém je souhrnná ověřovací doložka, je pevně připojen k ověřovaným písemnostem a je zařazen jako poslední písemnost.
- (5) V případě, že je touto doložkou opatřeno rozhodnutí, považuje se za stejnopis originálu rozhodnutí.

## Hlava IV Doručování

### § 150 Obecná ustanovení

- (1) Soudní písemnosti jsou doručovány zejména:
  - a) při jednání nebo při jiném soudním úkonu,
  - b) veřejnou datovou sítí do datové schránky<sup>135</sup>,
  - c) provozovatelem poštovních služeb<sup>136</sup>,
  - d) jiným způsobem:
    - veřejnou datovou sítí na elektronickou adresu (e-mail),
    - uložením u soudu<sup>137</sup>,
    - vyvěšením na úřední desce,
    - zaměstnancem soudu (např. soudní doručovatel),
    - příslušníkem Justiční stráže,
    - účastníkem řízení nebo jeho zástupcem.
- (2) Doručování písemností ve správních věcech stanoví zvláštní právní předpis<sup>138</sup>.
- (3) Doručení soudní písemnosti je vždy potvrzeno průkazem o doručení nebo doručenkou, které slouží k prokázání okamžiku doručení písemnosti adresátovi. Průkaz o doručení může mít různou podobu či formu podle toho, jaký způsob doručení soud zvolil. Pravidla pro doručování uvedená v § 153 až § 160 tohoto řádu určují, jaké náležitosti musí průkazy o doručení obsahovat, a kdy je potřeba prokázat doručení doručenkou<sup>139</sup>. Průkazy o doručení soudní kancelář vždy žurnalizuje do spisu.
- (4) Při doručování několika soudních písemností v jedné datové zprávě nebo obálce se uvede označení všech čísel jednacích a druh doručovaných písemností.
- (5) Způsob doručování musí být zvolen tak, aby šetřil čas, náklady soudu a osob či orgánů, jimž se doručuje. Způsob doručení určí v referátu soudce (řešitel).

---

<sup>135</sup> Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>136</sup> Zákon č. 29/2000 Sb., o poštovních službách, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>137</sup> § 46c zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>138</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>139</sup> § 50g zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

§ 151  
Průkaz doručení

- (1) Každý průkaz doručení, e-mail nebo datová zpráva, která je ze soudu odesílána a vztahuje se k věci, musí obsahovat číslo jednacích příslušného referátu, jednoznačné označení zasílaných písemností, lhůtu nebo datum jednání a přesné označení adresáta.
- (2) V případě zasílání většího počtu dokumentů se vyznačí číselný rozsah zasílaných listů.
- (3) Při zasílání listin z více spisových značek je třeba jednotlivě označit číslo jednacích referátů z každého spisu a k nim samostatně označit všechny zasílané písemnosti.
- (4) Pro účely tohoto řádu se průkazem doručení ve smyslu § 50f zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, rozumí také oznámení Informačního systému datových schránek (ISDS) o stavu doručování datové zprávy.

§ 152  
Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu

- (1) Doručují-li se písemnosti při soudním úkonu, je doručení zaznamenáno soudcem, zapisovatelem, nebo pověřeným zaměstnancem soudu:
  - a) do protokolu o jednání soudu,
  - b) do protokolu o jiném soudním úkonu,
  - c) do úředního záznamu,
  - d) nebo je předání písemnosti potvrzeno na připravené vyplněné doručence, která je žurnalizována do spisu, nebo připojena k písemnosti.
- (2) V písemnostech uvedených v odst. 1 jsou uvedeny tyto skutečnosti:
  - a) označení soudní písemnosti včetně čísla jednacích,
  - b) osoba, které je doručováno, a její postavení v řízení před soudem,
  - c) datum doručení a
  - d) podpis osoby předávající (nevztahuje se na doručenkou) a osoby, která písemnost převzala.
- (3) Je-li doručení zaznamenáno při jednání [§ 132 odst. 2 písm. c) tohoto řádu] a je-li následně tato skutečnost na pokyn soudce přepsána soudní kanceláří do písemné podoby a žurnalizována do spisu, stává se přepis průkazem doručení. Pokud k přepisu nedojde, je tato událost zachycena na záznamu z jednání uloženém (nahraném) na datovém nosiči (CD, DVD), a ten je žurnalizován do spisu. Do ISNS se záznam z datového nosiče neukládá.
- (4) V případě doručování rozhodnutí soudu potvrdí osoba, která osobně písemnost převzala, její přijetí vlastnoručním podpisem ke svému čitelně uvedenému příjmení s uvedením data převzetí na poslední straně originálu rozhodnutí, nebo na předem připravené doručence. Obdobně se při záznamu o převzetí použije ustanovení odstavce 2.

§ 153  
Doručování prostřednictvím datové schránky

- (1) Soud doručuje písemnosti do datové schránky osobám, u kterých bylo zjištěno, že mají zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku.
- (2) Zaměstnanec při odesílání vždy nejdříve ověří, zda je datová schránka zpřístupněna, až poté písemnost doručí. Oznámení Informačního systému datových schránek (ISDS) o přístupnosti datové schránky adresáta se vytiskne a založí do spisu; automaticky je systémem uložen do ISNS.



- (3) Jestliže nelze datovou schránku osoby identifikovat, vyznačí se tato skutečnost do pokynu (referát) k doručení (např. „DS Nenalezena“), a to přímo k adresátu. Písemnost se doručí jiným způsobem, který jako alternativní musí pokyn k doručování vždy obsahovat. Není přípustné, aby zaměstnanec, který doručování zajišťuje, volil způsob doručování sám. V případě, že nelze doručování žádným ze stanovených způsobů v pokynu zajistit, učiní o této skutečnosti zaměstnanec úřední záznam na písemnost, která obsahuje pokyn, a vyžádá si další instrukce k doručování.
- (4) Při doručování písemností je nutné správně zadat typ datové schránky, která je závislá na typu subjektu, kterému je doručováno (např. fyzická osoba, podnikající fyzická osoba, právnická osoba, advokát, insolvenční správce atp.). Má-li fyzická osoba zřízeno více datových schránek (např. datovou schránku fyzické osoby a datovou schránku podnikající fyzické osoby, datovou schránku advokáta, insolvenčního správce nebo daňového poradce), je třeba jí doručovat do té datové schránky, která odpovídá povaze doručované písemnosti.
- (5) Písemnosti doručované prostřednictvím datové schránky se doručují ve formátu PDF (PDF/A). Součástí datové zprávy mohou být i přílohy v jiném formátu<sup>140</sup>. Maximální velikost datové zprávy je určena právním předpisem<sup>141</sup>. Překročí-li datová zpráva, včetně vložených dokumentů maximální povolenou velikost, není datová zpráva odeslána. Kancelář zajistí nové odeslání, je-li to z povahy věci vhodné rozdělením dokumentu do více datových zpráv. V případě doručování rozhodnutí NS se tento postup nevyužije a pro doručení písemnosti se zvolí příslušná obálka (doručenka). Kancelář si v tomto případě vyžádá pokyn řešitele.
- (6) Při doručování prostřednictvím datové schránky je nutné správně označit příznaky pro doručení elektronického dokumentu. Jakou modifikaci má kancelář zatrhnout při odesílání elektronického dokumentu z datové schránky NS, určí řešitel ve svém pokynu.

## § 154

### Doručování na jinou elektronickou adresu

- (1) Jestliže je písemnost doručována na jinou elektronickou adresu (e-mail)<sup>142</sup>, připojí se vždy ke zprávě jako příloha.
- (2) Do předmětu zprávy se uvede spisová značka (číslo jednacích) a stručný popis doručované písemnosti. Do těla zprávy se vepíše průvodní text, který musí obsahovat výzvu<sup>143</sup> k potvrzení přijetí, a to do tří dnů od doručení e-mailu, včetně informace o tom, kam má být potvrzení o doručení písemností zasláno, označení odesílatele písemnosti (soud), označení adresáta, výčet příloh, datum a podpis osoby, která e-mail odesílá. E-mail musí být vždy podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem zaměstnance, který písemnost odesílá.
- (3) Obsah zprávy, včetně potvrzení o odeslání e-mailu a stavu doručení, zaměstnanec po odeslání e-mailu vytiskne a žurnalizuje do spisu.

---

<sup>140</sup> § 4 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>141</sup> § 5 vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>142</sup> § 46 odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>143</sup> § 47 odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

§ 155  
Doručování vyvěšením

- (1) V případě vrácené nedoručené písemnosti soudní kancelář v souladu s pokynem soudce doručí vyvěšením<sup>144</sup> na úřední desce soudu, a to prostřednictvím výzvy, sdělení nebo oznámení. Písemnost se vyvěšuje na úřední desce v budově soudu, která má podobu digitálního zařízení, i na elektronické úřední desce.
- (2) Po uplynutí lhůty k vyvěšení soudní kancelář písemnost svěsí z úřední desky, vyznačí na ní, kdy byla svěšena.
- (3) Podrobný postup doručování vyvěšením na úřední desce upravuje metodika uveřejněná na Intranetu NS.

§ 156  
Doručování zaměstnancem soudu

- (1) NS doručuje prostřednictvím zaměstnance soudu, tj. prostřednictvím kurýra (řidiče NS) nebo soudního doručovatele<sup>145</sup> (vedoucí kanceláře).
- (2) Kurýrem NS doručuje zpravidla soudní spisy, které nejsou svým obsahem a velikostí vhodné pro poštovní přepravu, nebo z úsporných důvodů (viz § 43 odst. 6 tohoto řádu), případně doručuje jiné písemnosti soudu, které z povahy věci nelze doručit jinak.
- (3) Soudní doručovatel doručuje zejména rozhodnutí NS v řízení, kdy je účastníkem řízení NS, a to tak, že písemnost osobně (krátkou cestou) předá na podatelnu soudu, která písemnost převezme a na připravenou doručenkou potvrdí její převzetí, a dále ji zpracuje obdobně jako jinou doručenou zásilku.
- (4) Písemnosti musí být vždy vloženy do obálky, nebo v případě velkého obsahu pevně svázané. Průkazy doručení a doručenky musí být připojeny k písemnostem tak, aby při manipulaci s nimi nemohlo dojít k jejich oddělení.
- (5) Zaměstnanec soudu je povinen zajistit předání písemnosti a vyznačení údajů o předání písemnosti adresátovi na průkazu doručení (např. doručenka). Doklad o doručení předá příslušné kanceláři soudu prostřednictvím podatelny NS.

§ 157  
Doručování účastníkem řízení nebo jeho zástupcem

- (1) Jestliže je na žádost účastníka řízení nebo jeho zástupce doručením písemnosti pověřen účastník řízení nebo jeho zástupce, soud mu předá doručované písemnosti v obálce s doručenkou; typ obálky a způsob předání, nebo doručení osobě, která bude doručovat písemnost, určí v pokynu soudce.
- (2) Pověření účastníka řízení, osoby zúčastněné na řízení, nebo jeho zástupce doručením písemnosti, je úkon soudu, a proto jej uskuteční soudní kancelář a tuto skutečnost zaznamená v případě osobního předání doručované písemnosti do úředního záznamu, který žurnalizuje do spisu. Pokud je zaslána doručovaná písemnost v obálce k doručení doručovateli poštou, postupuje soudní kancelář v souladu s přesným pokynem soudce.
- (3) Vrácená potvrzená doručenka je prostřednictvím podatelny soudu předána soudní kanceláři.

---

<sup>144</sup> § 49 odst. 2 a 4, § 50 odst. 2 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>145</sup> Čl. 15 odst. 1 organizačního řádu Nejvyššího soudu ze dne 30. 8. 2017, sp. zn. S 358/2017, ve znění pozdějších předpisů.

- (4) Pokud osoba pověřená doručením písemnosti vrátí obálku nedoručenou osobně nebo prostřednictvím pošty, je zapsána podatelnou soudu do doručené pošty a předána příslušné kanceláři.

#### § 158

##### Doručování formou uložení u soudu

Doručení uložení u soudu<sup>146</sup> se provede založením zásilky do spisu.

#### § 159

##### Doručování bez průkazu o doručení

Jsou-li doručovány písemnosti a není zapotřebí průkaz doručení, lze tyto písemnosti doručit prostřednictvím elektronické pošty nebo jiným vhodným způsobem.

#### § 160

##### Doručování obálkou

- (1) Soud využívá pro doručování písemností obálky (doručenky), jejichž vzory jsou upraveny zvláštním předpisem<sup>147</sup>.
- (2) V případě doručování písemností ve správních věcech se používají obálky (dodejky) v souladu se zvláštním právním předpisem<sup>148</sup>.
- (3) Na obálce musí být uvedeny údaje, které dostatečně a nezaměnitelně identifikují adresáta; zejména se uvede jméno a příjmení a adresa adresáta, kterému je zásilka určena; v případech, kdy mohou vzniknout pochybnosti o přesné totožnosti adresáta, uvede se datum jeho narození. Rodné číslo adresáta se na zásilce neuvádí.
- (4) Podle pokynu řešitele se na obálce dále vyznačí, zda je vyloučeno vhození do schránky („nekládat do schránky“), vyloučeno uložení („neukládat“) nebo zda je doručovaná písemnost určena výhradně jen do vlastních rukou adresáta („výhradně jen adresáta“).

#### § 161

##### Závada v doručení a její reklamace

V případě, že nebyl doručen průkaz doručení (doručenka), ověří pracovník podatelny v ISNS z výpisu zásilek (*Výpis zásilek odeslaných osobě, Výpis poštovních zásilek*), zda byla písemnost řádně podatelnou odeslána. V případě, že neshledá závadu v doručení způsobenou podatelnou, zvolí způsob k získání průkazu o doručení formou reklamace (§ 47 tohoto řádu).

---

<sup>146</sup> § 46c odst. 2 a 3 zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>147</sup> Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 27. 9. 2011, č. j. 145/2011-OD-ST, kterou se vydávají vzory obálek pro doručování písemností soudů a státních zastupitelství, potvrzení o přijetí, vzory výzvy a sdělení pro vyvěšení na úřední desce soudu a státního zastupitelství, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>148</sup> Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

## Hlava V Poplatky

### § 162

#### Vznik poplatkové povinnosti

- (1) U NS vzniká poplatková povinnost<sup>149</sup> zejména:
  - a) podáním dovolání proti rozhodnutím odvolacího soudu v občanskoprávních a obchodních věcech,
  - b) podáním návrhu na uznání cizích rozhodnutí v manželských věcech a ve věcech určení (zjištění nebo popření) otcovství,
  - c) vyhotovením kopií a stejnopisů písemností,
  - d) vystavením úředního vysvědčení o skutečnostech známých ze soudních spisů,
  - e) sepsáním podání do protokolu,
  - f) vyžádáním úhrady za mimořádně rozsáhlé vyhledání informací<sup>150</sup>.
- (2) Poplatky jsou hrazeny prostřednictvím kolkových známek, složením příslušné částky na pokladně NS nebo převodem na účet soudu.
- (3) Každý soudní poplatek kancelář zaeviduje v příslušném rejstříku v ISNS v modulu *Poplatky* a současně předepsaný soudní poplatek vygeneruje do IRES. V agendě Ncu se na obal spisu zapíše číslo listu spisu, kde je evidováno zaplacení soudního poplatku. Je-li návrhovátelem osvobozen od soudního poplatku, uvede se na obal spisu číslo listu spisu, kde je evidováno procesní rozhodnutí, kterým bylo o osvobození od soudního poplatku rozhodnuto.
- (4) Soudní kancelář originál písemnosti, z níž vyplývá povinnost uhradit soudní poplatek v předepsané výši (např. usnesení – výzva k zaplacení SOP), žurnalizuje do procesního spisu, do pomocného spisu žurnalizuje stejnopis písemnosti, a dále postupuje podle pokynu (referátu) řešitele.

### § 163

#### Kolkové známky a hotovost

- (1) Příjem peněz v hotovosti zajišťuje úsek správy soudu a příjem kolkových známek podatelna. Pravidla pro příjem peněz v hotovosti a kolkových známek jsou uvedena v § 24 tohoto řádu.
- (2) Soudní kancelář žurnalizuje do spisu podatelny soudu předloženou písemnost s nalepenými znehodnocenými kolkami a úsekem správy soudu předloženou písemnost s informací, že byla složena hotovost na pokladně soudu a výši částky eviduje do ISNS v modulu *Poplatky*. V poli *Datum akce* uvede datum, kdy byla hotovost na pokladně složena nebo datum, kdy podatelna přijala kolkové známky. V poli *Druh plnění* vybere možnost kolků, převod apod.

### § 164

#### Převod na účet soudu

- (1) Pokud je platba uhrazena na účet soudu, správa soudu ji identifikuje, případně požádá soudní kancelář o součinnost při identifikaci.

---

<sup>149</sup> Zákon č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>150</sup> § 17 zákona č. 160/1999 Sb., svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Je-li platba identifikovaná, úsek správy soudu ji spáruje v modulu *Správa vazby ISAS-IREs*, pohledávku předepíše a předá soudní kanceláři záznam o složení.

#### § 165

##### Identifikovaná platba

- (1) Na základě výpisu z bankovního účtu úsek správy soudu spáruje neprodleně variabilní symbol doručené platby, datum a výši úhrady na bankovní účet v modulu *Správa vazby ISAS-IREs*. Informační systém provede předpis pohledávky podle identifikace spisové značky podle variabilního symbolu doručené platby automaticky.
- (2) Úsek správy soudu předá záznam o složení ke konkrétní spisové značce a soudní kancelář ho žurnalizuje do spisu. Do ISNS v modulu *Poplatky* soudní kancelář zaeviduje datum, kdy byla částka převedena na účet NS a výši částky, spis poté předloží soudci k podpisu předpisu pohledávky.
- (3) Úsek správy soudu k písemnému dotazu soudní kanceláře ověří úhradu soudního poplatku k aktuálnímu kalendářnímu dni a hodině, a to obratem.

#### § 166

##### Neidentifikovaná platba

- (1) Jestliže nedojde ke spárování platby s odpovídající spisovou značkou, jedná se o tzv. neidentifikovanou platbu. Její identifikaci podle údajů z bankovního výpisu provádí úsek správy soudu v součinnosti s dozorcím úředníkem a soudními kanceláři.
- (2) Po úspěšné identifikaci se dále postupuje obdobně jako u identifikované platby.
- (3) V případě, že platba není identifikována do 25 dnů od data přijetí na účet soudu, je vrácena úsekem správy soudu na účet plátce nejpozději do 30 dnů od složení této platby na účet soudu.

#### § 167

##### Vrácení soudního poplatku, výplata odměny ustanovenému zástupci, znalci, tlumočníku a výplata svědečného

- (1) Pokud bylo pravomocným rozhodnutím NS rozhodnuto o vrácení soudního poplatku, odměně ustanoveného zástupce, tlumočníka nebo znalce a o svědečném, vyhotoví soudní kancelář v souladu s pokynem soudce platební poukaz, který obsahuje známé údaje ze spisu pro uskutečnění platby a číslo platného ověřeného účtu, na který bude platba poukázána, případně uvedení způsobu platby poštovní poukázkou do vlastních rukou, pokud číslo účtu účastník řízení na výzvu soudu neposkytl; platební poukaz podepíše předseda senátu a kancelář ho opatří kulatým úředním razítkem.
- (2) Soudní kancelář vyhotoví fotokopii originálu platebního poukazu uvedeného v odstavci 1 a oba platební poukazy (originál i fotokopii) předá úseku správy soudu spolu s pravomocným rozhodnutím opatřeným doložkou právní moci. Po potvrzení o převzetí písemnosti úsekem správy soudu žurnalizuje soudní kancelář fotokopii platebního poukazu do spisu.
- (3) Soudní kancelář po nabytí právní moci rozhodnutí vyznačí závazek (předpis vrácení) v modulu *Správa vazby ISAS-IREs*, úsek správy soudu po převzetí platebního poukazu automaticky vytvoří závazek a provede úhradu.
- (4) Úsek správy soudu vyhotoví na základě údajů z bankovních výpisů o odchozí platbě „Záznam o vydání“. Ten poté předá soudní kanceláři prostřednictvím dozorcího úředníka

(vložením do příslušné přihrádky na podatelně) ke konkrétní spisové značce k založení a žurnalizaci do spisu.

- (5) Dojde-li ke konkrétní spisové značce faktura právního zástupce, znalce nebo tlumočníka, s žádostí o vyplacení odměny, soudní kancelář předá její originál úseku správy soudu, do spisu žurnalizuje kopii faktury, a dále se postupuje podle předchozích odstavců.

#### § 168

#### Vymáhání pohledávek

- (1) Po nabytí právní moci rozhodnutí obsahujícího uložení povinnosti (např. pořádková pokuta) předá soudní kancelář rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci úseku správy soudu s výzvou ke sledování úhrady. V případě splnění povinnosti uhrazením na účet soudu úsek správy soudu informuje písemně soudní kancelář o složení částky. Sdělení je vždy žurnalizováno do spisu.
- (2) Pokud není uložena povinnost ve stanovené lhůtě splněna, úsek správy soudu informuje písemně soudní kancelář o tom, že částka nebyla složena. Soudní kancelář poté předloží vymáhajícímu úředníku úseku správy soudu prostřednictvím kanceláře úseku správy soudu ve dvojím vyhotovení „Sdělení o pohledávce“ a ve dvojím vyhotovení rozhodnutí s vyznačenou doložkou právní moci a s doložkou vykonatelnosti k založení správního spisu za účelem vymáhání pohledávky<sup>151</sup>. Fotokopii sdělení o pohledávce spolu s potvrzením o převzetí písemností úsekem správy soudu soudní kancelář žurnalizuje do spisu, a pokud není třeba činit další úkony, spis založí.
- (3) Sdělení o uhrazení pohledávky předloží vymáhající úředník soudní kanceláři poté, kdy bude pohledávka uspokojena. Soudní kancelář informaci o uhrazení pohledávky žurnalizuje do spisu, který předloží předsedovi senátu k pokynu.

#### § 169

#### Závěrečná poplatková kontrola spisu

Před založením spisu soudní kancelář provede poplatkovou kontrolu celého spisu. O provedené kontrole, pokud není zjištěna závada ve spise, provede záznam na obalu spisu v místě označeném „Poplatkově prověřeno“ s uvedením data kontroly a čitelného podpisu na obalu soudního spisu. V případě zjištění, že nebylo rozhodnuto o zřejmých skutečnostech zakládajících povinnost soudu k výplatě, které vyplývají ze spisového materiálu, předloží spis neprodleně soudci.

## ČÁST ŠESTÁ ÚPRAVA NĚKTERÝCH POSTUPŮ V ŘÍZENÍCH NS

#### § 170

#### Řízení o návrhu na určení lhůty k provedení procesního úkonu

- (1) Je-li NS podán návrh na určení lhůty k provedení procesního úkonu, je NS povinen dodržovat lhůty stanovené právním předpisem<sup>152</sup>. Návrh oddělení evidence zaeviduje

<sup>151</sup> Instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 19. 12. 2012, č. j. 4/2012-INV-M, o vymáhání pohledávek, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>152</sup> § 174a zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů.

- do rejstříku (Cul/Tul)<sup>153</sup> a spis předloží do přihrádky příslušnému dozorčímu úředníkovi. Tento zajistí neprodleně potřebné zápisy do rejstříku a předání spisu v souladu s rozvrhem práce řídícímu předsedovi (příp. jeho zástupci) k rozhodnutí. Usnesení NS doručí soudu, proti němuž byl návrh podán.
- (2) Směřuje-li návrh na určení lhůty k provedení procesního úkonu do věci vedené na NS, zapíše oddělení evidence návrh v občanskoprávní a obchodní věci do rejstříku Ncn, oddílu *Předb. záp. návrhu na urč. lh.*, v trestní věci do rejstříku Ntn, a vyznačí s touto věcí vzájemnou souvislost. Spis poté oddělení evidence předá příslušnému dozorčímu úředníkovi, která kopii návrhu neprodleně předá soudci, kterému byla věc přidělena v souladu s rozvrhem práce, ke spisové značce, jíž se návrh týká. Dozorčí úředník trestního kolegia u příslušné spisové značky vyznačí v rejstříku (výběrem z číselníku) specializaci „TUL“. Dozorčí úředník v rejstříku eviduje a sleduje dodržení zákonné lhůty. Předseda senátu (soudce), jemuž byl návrh předložen, ve lhůtě pěti pracovních dnů písemně sdělí dozorčímu úředníkovi, zda návrhu vyhoví či nevyhoví. V případě, že předseda senátu (soudce) návrhu nevyhoví, předá svoje písemné vyjádření dozorčímu úředníkovi, který originál návrhu i s tímto vyjádřením předloží oddělení evidence k zápisu do rejstříku (Cul/Tul) a dále postupuje podle odstavce 1. Do spisu (Ncn/Ntn) založí kopii návrhu a vyjádření předsedy senátu (soudce), vyznačí vyřízení věci dnem zápisu do rejstříku (Cul/Tul). Pokud předseda senátu (soudce) písemně sdělí, že návrhu vyhoví, založí dozorčí úředník toto sdělení do spisu (Ncn/Ntn) a spis uloží na lhůtu třiceti kalendářních dnů od data podání návrhu k NS. Poté, co je návrhu vyhověno, věc vyznačí jako vyřízenou dnem, kdy byl proveden procesní úkon (např. věc byla vyřízena). Originál návrhu na určení lhůty a vyjádření předsedy senátu (soudce) předloží ke spisové značce, ve které byl procesní úkon proveden.
  - (3) V případě, že navrhovatel ve lhůtě 3 dnů ode dne, kdy se dozvěděl o provedení úkonů, prohlásí, že na podaném návrhu trvá, zapíše se návrh do příslušného rejstříku kolegia (Cul/Tul).

## § 171

### Opatření při zrušení rozhodnutí NS Ústavním soudem

- (1) Je-li zrušeno Ústavním soudem pouze rozhodnutí NS, nebo je-li Ústavním soudem zrušeno rozhodnutí NS a současně i rozhodnutí soudu nižšího stupně, na věc se nepohlíží jako na věc obživlou.
- (2) Oddělení evidence nález Ústavního soudu vloží do dokumentů v ISNS ke spisové značce NS uvedené v tomto nálezu, a poté ho vtištěný předá úseku místopředsedy soudu k evidenci do rejstříku SUs. Tento úsek přiloží nález Ústavního soudu v listinné podobě ke spisové značce, pod kterou bylo vedeno zrušené rozhodnutí u NS, a dále ho předloží předsedovi soudu a předsedovi příslušného kolegia, k jehož agendě byl nález Ústavního soudu zaslán.
- (3) Dozorčí úředník kolegia ihned poté, co mu sekretář kolegia předloží nález Ústavního soudu, zajistí vyhotovení nového spisu, ale jen v případě, že došlo ke zrušení pouze rozhodnutí NS, a pokud tak neučiní sám, prostřednictvím kanceláře též zajistí zaslání informačního dopisu a předložení spisu soudci, který věc původně vyřídil.
- (4) V případě, že bylo zrušeno Ústavním soudem rozhodnutí NS a současně rozhodnutí soudu nižšího stupně věc se zapíše pod novou spisovou značkou až po doručení příslušného procesního spisu NS.

---

<sup>153</sup> Rejstřík Tul (návrhy na určení lhůty v trestních věcech); rejstřík Cul (návrhy na určení lhůty v občanskoprávních a obchodních věcech).

- (5) Zrušení rozhodnutí NS Ústavním soudem v případech uvedených v odstavci 1 a 4 se vyznačí v aplikaci ISNS v modulu *Vydané rozhodnutí*, kde se zapíše údaj o tom, kdy bylo rozhodnutí NS zrušeno (datum vydání rozhodnutí Ústavního soudu), změní se stav rozhodnutí na „ZRUŠENO“ a vyznačí se tzv. příznak o zrušení rozhodnutí. Další informace, např. *Sp. zn. ÚS, Zpravodaj ÚS*, apod., se vedou v rejstříku SUs.

#### § 172

Ověřování příkazů k propuštění z vazby, příkazů k propuštění z výkonu trestu odnětí svobody a příkazů k převedení do dalšího výkonu trestu odnětí svobody nebo příkazů k převedení do vazby

- (1) Originál příkazu k propuštění z vazby, příkazu k propuštění z výkonu trestu odnětí svobody, příkazu k převedení do dalšího výkonu trestu, příkazu k převedení do vazby, včetně stejnopisu výpisu rozhodnutí ve věci a případně stejnopisu rozhodnutí o tom, že se obviněný nebere do vazby, nelze-li k jeho neprodlenému doručení využít eskorty Vězeňské služby, je ihned po rozhodnutí zaslán prostřednictvím faxu. Po faxovém doručení příkazu si zpravidla věznice telefonicky ověřuje prostřednictvím přímé linky u příslušného předsedy senátu (případně vedoucí kanceláře) správnost vydaného příkazu týkající se konkrétní osoby obviněného. V případě, že bude příkaz zaslán koncem pracovní doby soudu, je předseda senátu povinen ověřit si u příslušné věznice, že byl příkaz doručen.
- (2) Originál příkazu k propuštění z vazby, příkazu k propuštění z výkonu trestu odnětí svobody, příkazu k převedení do dalšího výkonu trestu odnětí svobody, případně příkazu k převedení do vazby musí být bez zbytečného odkladu ještě tentýž den odeslán prostřednictvím České pošty (obálkou) příslušné věznici, a to včetně stejnopisu výpisu rozhodnutí ve věci, případně stejnopisu rozhodnutí o tom, že se obviněný nebere do vazby.

#### § 173

Řízení o zaznamenání údajů o odsouzení občana České republiky cizozemským soudem do evidence Rejstříku trestů

- (1) Agenda týkající se řízení o návrhu Ministerstva spravedlnosti na zaznamenání údajů o odsouzení občana České republiky cizozemským soudem do evidence Rejstříku trestů<sup>154</sup> se na NS vede v rejstříku Tcu. NS zasílá Rejstříku trestů příslušný trestní list opatřený potřebnými údaji poté, co rozhodl o zaznamenání údajů o jiném odsouzení občana České republiky cizozemským soudem. Při vyplňování tohoto listu se v zájmu urychlení řízení vychází především z údajů vyplývajících ze spisu. Trestní list je vyhotovován a zasílán Rejstříku trestů prostřednictvím příslušného modulu v ISNS.
- (2) Pokud je NS předložen podnět soudu nižšího stupně na zrušení rozhodnutí NS o zaznamenání údajů o odsouzení občana České republiky cizozemským soudem do evidence Rejstříku trestů, je tento podnět předložen příslušnému předsedovi senátu, který v té věci původně rozhodoval, a na základě jeho písemného pokynu je věc prostřednictvím dozorčí úřednice předložena evidenčnímu oddělení k zapsání do rejstříku Tcu s předmětem řízení „Zrušení zápisu odsouzení do Rejstříku trestů“. Věc je předložena příslušnému předsedovi senátu, který v té věci původně rozhodoval, k dalšímu postupu. Po vydání rozhodnutí o zrušení usnesení NS se Rejstříku trestů zasílá

<sup>154</sup> § 4 odst. 2, 3, 4 a § 4a odst. 3 zákona č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů.



prostřednictvím ISNS Zpráva pro Rejstřík trestů. Následně s menším časovým odstupem se zašle na Rejstřík trestů žádost o opis z evidence rejstříku trestů, z důvodu ověření výmazu cizozemského rozhodnutí.

#### § 174

##### Řízení o povolení průvozní vazby po dobu průvozu územím České republiky

Soud rozhoduje podle zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, ve znění pozdějších předpisů, o vzetí předávané osoby do průvozní vazby po dobu průvozu územím České republiky podle § 143 odst. 4 citovaného zákona. Řízení se zahajuje na základě předloženého návrhu Ministerstva spravedlnosti a vede se v rejstříku Tcu. Soud své rozhodnutí o povolení průvozní vazby zašle neprodleně k dalšímu opatření Ministerstvu spravedlnosti.

#### § 175

##### Řízení o návrhu na přezkoumání rozhodnutí o přípustnosti vydání cizího státního příslušníka k trestnímu stíhání

V řízení o návrhu Ministerstva spravedlnosti podle § 95 odst. 5 zákona č. 104/2013 Sb., o mezinárodní justiční spolupráci ve věcech trestních, ve znění pozdějších předpisů, soud své rozhodnutí zašle neprodleně k dalšímu opatření Ministerstvu spravedlnosti, a současně Nejvyššímu státnímu zastupitelství a příslušným soudům, které ve věci rozhodovaly. Agenda se vede v rejstříku Tcu.

#### § 176

##### Řízení o uznání cizozemských rozhodnutí

- (1) Soud rozhoduje podle § 51 a § 55 zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém, ve znění pozdějších předpisů, pouze o uznání pravomocných cizích rozhodnutí ve věcech rozvodu manželství, zákonného odloučení, prohlášení manželství za neplatné a určení, zda tu manželství je či není, a ve věcech určení (zjištění nebo popření) otcovství, byl-li alespoň jeden z účastníků řízení státním občanem České republiky.
- (2) U NS se agenda vede v rejstříku Ncu. Spis se založí na základě návrhu, který je zpoplatněn v souladu s právním předpisem<sup>155</sup>. V souladu s ustanovením § 51 odst. 2 zákona č. 91/2012 Sb., předseda senátu o zahájení řízení o uznání cizího rozhodnutí uvědomí Nejvyšší státní zastupitelství a postoupí mu spis. NS současně Nejvyšší státní zastupitelství vyzve, aby ve lhůtě 14 dnů sdělilo, zda vstupuje či nevstupuje do řízení. Podrobnosti k podmínkám a průběhu řízení v režimu § 51 a § 55 zákona č. 91/2012 Sb., jsou dostupné na internetových stránkách NS.
- (3) Po skončení řízení kancelář zašle příslušné matrice (zvláštní matrice) potvrzení o nabytí právní moci rozhodnutí o uznání cizího rozhodnutí ve věcech rozvodu manželství. Dále vedoucí kanceláře nebo jím pověřený pracovník vloží údaje v rozsahu podle ustanovení § 3 odst. 3 písm. 1) zákona č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, ve znění pozdějších předpisů, k příslušné osobě (osobám) do agendového informačního systému evidence obyvatel prostřednictvím Czech POINT.

---

<sup>155</sup> Zákon č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

## § 177

### Předložení věci Soudnímu dvoru Evropské unie k rozhodnutí o předběžné otázce

- (1) V případě, kdy se věc předkládá Soudnímu dvoru Evropské unie k rozhodnutí o předběžné otázce, vydá předseda senátu (soudce) usnesení o přerušení řízení; v ISNS v modulu *Vydaná rozhodnutí* kancelář vybere z číselníku hodnot „Přerušeno“. Řízení u NS, než je rozhodnuto o předběžné otázce, není skončeno; věc je v ISNS vedena ve stavu „NEVYRIZENA“.
- (2) Žádost o rozhodnutí o předběžné otázce musí být prezentována tak, aby bylo Soudnímu dvoru usnadněno jejich následné elektronické zpracování, zejména skenováním a optickým rozpoznáváním znaků. Za tím účelem:
  - a) žádosti jsou sepsány ve strojopisné podobě na bílém nelinkovaném papíře formátu A4,
  - b) text je napsán běžným typem písma (jako například Times New Roman, Courier nebo Arial) o velikosti minimálně 12 bodů v textu a minimálně 10 bodů u případných poznámek pod čarou, s proložením řádků 1,5 a s horizontálními a vertikálními okraji minimálně 2,5 cm (tj. nahoře, dole, vlevo a vpravo),
  - c) všechny stránky a odstavce žádosti jsou očíslovány ve vzestupném nepřetržitém pořadí,
  - d) žádost musí být datována a podepsána.
- (3) Spolu se spisem ve věci v původním řízení je zaslána kanceláři Soudního dvora Evropské unie doporučenou poštovní zásilkou na adresu Rue du Fort Niedergrünwald, 2925 Luxembourg, Luxembourg.
- (4) V případě žádosti o použití zrychleného nebo naléhavého řízení se doporučuje předběžně zaslat podepsanou kopii žádosti o rozhodnutí o předběžné otázce elektronickou poštou ([ECJ-Registry@curia.europa.eu](mailto:ECJ-Registry@curia.europa.eu)) nebo faxem (+ 352 43 37 66) a následně doručit originál této žádosti poštou.
- (5) Předběžné otázky NS podané Soudnímu dvoru Evropské unie se uveřejňují na internetových stránkách NS.

## § 178

### Postoupení věci velkému senátu kolegia

- (1) Konkrétní případy, kdy se věc postupuje velkému senátu kolegia, stanoví příslušný právní předpis<sup>156</sup>.
- (2) Věc velkému senátu kolegia předkládá senát, kterému byla věc přidělena po nápadu věci.
- (3) V případě postoupení věci velkému senátu kolegia rozhodne předkládající senát usnesením o postoupení věci velkému senátu kolegia, kterým se následně věc evidenčně v ISNS ukončí s výsledkem „POSTOUPENO“. Předseda předkládajícího senátu dále před předložením věci velkému senátu kolegia v ní provede veškeré potřebné procesní úkony (např. doručení opisu usnesení o postoupení věci velkému senátu kolegia účastníkům řízení nebo stranám apod.), až poté spis předloží prostřednictvím dozorčího úředníka předsedovi velkému senátu kolegia. Dozorčí úředník zajistí zaevidování věci pod novou spisovou značkou.
- (4) Oddělení evidence věc zaeviduje do příslušného rejstříku tak, že jako den nápadu věci do velkému senátu kolegia zapíše datum uvedené v referátu, kterým se věc velkému senátu kolegia předkládá. V ISNS dále vyznačí v poli *Došlo pův.* datum, kdy věc byla NS předložena poprvé.

---

<sup>156</sup> § 20 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů.

- (5) Složení velkého senátu kolegia a postup vyhotovení rozhodnutí velkého senátu kolegia upravuje jednací řád NS<sup>157</sup>.

## **ČÁST SEDMÁ SKARTAČNÍ ŘÁD**

### Hlava I Obecná ustanovení

#### § 179 Úvodní ustanovení

- (1) Tato část řádu upravuje ukládání vyřízených dokumentů a skončených spisů na spisovnu NS, způsob a průběh skartačního řízení, tj. postup při vyřazování spisů, dokumentů a ostatních písemností uložených ve spisovně NS a razítek soudu v souladu s platnými právními předpisy.<sup>158</sup>
- (2) Není-li dále stanoveno jinak, u dokumentů a spisů uložených ve spisovně do doby nabytí účinnosti tohoto řádu běží skartační lhůty podle dosavadních předpisů.
- (3) Při provádění skartačního řízení u dokumentů a spisů odevzdaných do spisovny NS přede dnem účinnosti tohoto řádu postupuje NS vždy v úzké součinnosti s Národním archivem. Po dohodě s Národním archivem se v takovém případě lze v odůvodněném rozsahu odchýlit od ustanovení tohoto řádu, je-li to nezbytné k zabezpečení řádného průběhu skartačního řízení.
- (4) Vyznačení skartačních lhůt a skartačních znaků je nutno zabezpečit u všech dokumentů a spisů již odevzdaných a odevzdávaných do spisovny NS.
- (5) Spisy a dokumenty jsou kanceláře povinny předat do spisovny NS nejpozději 2 roky před uplynutím jejich skartační lhůty, pokud dále není uvedeno jinak.
- (6) Podrobnosti nakládání se specifickými dokumenty (personální dokumenty, dokumenty vzniklé v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, dokumenty obsahující utajované dokumenty apod.) mohou být upraveny zvláštními interními předpisy, které nesmí být v rozporu s tímto řádem.
- (7) Nedílnou součástí skartačního řádu je spisový a skartační plán (viz příloha č. 7 tohoto řádu), který obsahuje skartační znaky a skartační lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů.

---

<sup>157</sup> Čl. 5 a čl. 6 jednacího řádu Nejvyššího soudu, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>158</sup> 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.

## Hlava II Ukládání, výdej dokumentů a spisů

### § 180

#### Ukládání dokumentů a spisů v příručních registraturách

- (1) Dokumenty a spisy se po vyřízení ukládají do příruční registratury jednotlivých zaměstnanců, oddělení a úseků. Dokumenty a spisy se zde ukládají po dobu provozní potřeby. Výjimkou jsou spisy rejstříku Ssz, které se ukládají v příruční registratuře po celou dobu běhu skartační lhůty. Za řádné uložení dokumentů a spisů v příručních registraturách zodpovídají zaměstnanci pověřeni vedením rejstříku a jim nadřízení vedoucí úseků. Zodpovídají též za to, že jsou spisy předávány na spisovnu před uplynutím skartačních lhůt tak, aby mohl bezproblémově probíhat výběr archiválií ve skartačním řízení.
- (2) Při vyřízení věci, je-li vedena v ISNS, je soudní kancelář na základě pokynu (referátu) řešitele povinna vyplnit v příslušném rejstříku u konkrétní spisové značky povinné údaje o vyřízení věci (datum vyřízení, výsledek vyřízení, kdo věc vyřídil, příp. další údaje uvedené v příloze č. 4 tohoto řádu), a dále skartační režim věci (skartační znak a skartační lhůta) a spisový znak. Skartační režim, spisový znak a rok, ve kterém může být spis zničen, je soudní kancelář povinna vyznačit též na příslušném obalu spisu.
- (3) Pokud řešitel posoudí při vyřízení dokumentu nebo spisu jeho archivní hodnotu jinak, je povinen vyznačit v pokynu kanceláři příslušný skartační znak a skartační lhůtu. V případě, že jsou ve spisu dokumenty, jejichž archivní hodnota není shodná, vyznačí řešitel skartační znak a skartační lhůtu v pokynu (referát) kanceláři tak, aby bylo zřejmé, ke kterému dokumentu (číslu listu) se vztahují (např. č. 1. 10 až 25: A/20; ostatní: S/20). Kancelář na základě tohoto pokynu doplní tyto údaje na spisový obal (dokument).

### § 181

#### Spisovna

- (1) Spisovna je společná pro všechny úseky soudu. Umístění spisovny musí splňovat stavebně-technické a bezpečnostní podmínky umožňující řádný výkon spisové služby<sup>159</sup>.
- (2) Ve spisovně se ukládají všechny vyřízené dokumenty a spisy po ztrátě jejich provozní potřeby do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.
- (3) Ve spisovně se uchovávají spisy, dokumenty, rejstříky a jiné evidenční pomůcky podle jednotlivých úseků NS a jsou ukládány v číselném pořadí podle věcných skupin, nebo druhu agend (rejstříků), a podle ročníků do šanonů nebo archivních krabic opatřených štítkem, na kterém je uveden přehled uložených dokumentů a jejich skartační lhůty a skartační znaky (vzor štítku – příloha č. 10 tohoto řádu). Jsou-li ve spisovně uloženy i spisy zrušených soudů, resp. jiných zrušených orgánů, ukládají se tyto spisy odděleně. Dokumenty v digitální podobě jsou též ukládány v eSSL.
- (4) Do spisovny je přípustné předat spisy a dokumenty jen ve skončených věcech. Spisy a dokumenty musí být pevně spojeny. Není dovoleno, aby ve spisech zůstaly volně vložené nežurnalizované písemnosti a obálky.

---

<sup>159</sup> § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## § 182

### Postup při ukládání skončených spisů úseku výkonu soudnictví

- (1) Soudní kancelář poté, co byl řešitelem dán pokyn k založení (odškrtnutí) spisu, provede poplatkovou kontrolu v souladu s § 169 tohoto řádu a spisovou kontrolu, v rámci které zjišťuje, zda je provedena žurnalizace spisu, byly vráceny vyžádané spisy, vráceny originály dokladů a písemností, které byly předloženy účastníky řízení apod. Kancelář dále zkontroluje, zda veškeré údaje zapsané v ISNS, odpovídají údajům vyplývajícím ze spisu, a doplní údaje chybějící.
- (2) Soudní kancelář vyznačí na spisovém obalu skartační údaje (skartační znak, skartační lhůtu, spisový znak a rok, ve kterém může být spis zničen) a provedení poplatkové a spisové kontroly.
- (3) Nejsou-li splněny podmínky pro uložení skončeného spisu podle odstavce 1 a 2, soudní kancelář buď zajistí nápravu sama, tam kde je k tomu oprávněna, nebo předloží spis soudci k provedení potřebného úkonu.
- (4) Skončené spisy zůstávají v příruční registratuře na soudní kanceláři. Do spisovny se předávají skončené spisy poté, co byl uzavřen poslední spis daného ročníku, spolu s předávacím protokolem ve dvojím vyhotovení. Předávací protokol vyhotoví příslušná soudní kancelář, která předává spisy na spisovnu. Vzor předávacího protokolu je v příloze č. 10 tohoto řádu.
- (5) V roce, ve kterém se spisy odevzdávají do spisovny, soudní kancelář na obalu spisu vyplní rok odevzdání na spisovnu a zaměstnanec, který záznam vyznačil, připojí svůj podpis.
- (6) V případě, že skončené spisy mají různé skartační lhůty, např. spisy rejstříku Cpjn, Tpjn aj., lze po ztrátě jejich provozní potřeby na spisovnu předávat seřazené podle spisových znaků s předávacím protokolem postupně po jejich vyřízení, a to jednou ročně k 31. 3.

## § 183

### Postup při ukládání skončených spisů ostatních úseků soudu

- (1) Kancelář provede spisovou kontrolu poté, co je dán vedoucím úseku soudu pokyn k uzavření věci (odškrtnutí spisu), nebo poté, co zaměstnanec odpovědný za vedení rejstříku zjistí, že v řešené věci již nebude učiněn žádný úkon a spis může být uzavřen a uložen do spisovny. V rámci kontroly kancelář zjišťuje, zda již nic nebrání uzavření spisu, zda jsou zapsány veškeré údaje v ISNS a zda odpovídají údajům vyplývajícím ze spisu a doplní chybějící údaje.
- (2) Kancelář vyznačí na spisovém obalu skartační údaje (skartační znak a skartační lhůtu, spisový znak a rok, ve kterém může být spis zničen) a provedení spisové kontroly.
- (3) Nejsou-li splněny podmínky pro uložení skončeného spisu podle odstavce 1 a 2, kancelář zajistí nápravu buď sama, tam kde je k tomu oprávněna, nebo předloží spis vedoucímu úseku soudu k dalšímu opatření.
- (4) Skončené spisy zůstávají v kanceláři v příruční registratuře. Do spisovny se skončené spisy předávají poté, co byl uzavřen (odškrtnut) poslední spis daného ročníku, spolu s předávacím protokolem ve dvojím vyhotovení. Výjimkou jsou spisy a dokumenty oddělení střetu zájmů (rejstřík Ssz), které se do spisovny odevzdávají vždy k 31. 3. následujícího roku po uplynutí skartační lhůty.
- (5) Spisy a dokumenty úseku správy soudu (rejstřík Spr) nebo sekretariátu předsedy soudu (např. rejstřík S, Sz) apod., kde jsou různé skartační lhůty, lze po ztrátě jejich provozní potřeby na spisovnu předávat po jejich vyřízení s předávacím protokolem postupně, a to jednou ročně k 31. 3. seřazené podle spisových znaků a ročníku.

- (7) Na obalu spisů, které se odevzdávají do spisovny, kancelář vyplní rok odevzdání do spisovny a zaměstnanec, který záznam vyznačil, připojí svůj podpis.
- (6) Předávací protokol ve dvojím vyhotovení vyhotoví příslušná soudní kancelář, která předává spisy na spisovnu. Vzor předávacího protokolu je v příloze č. 10 tohoto řádu.

#### § 184

##### Ukládání elektronických dokumentů

Elektronické dokumenty jsou uchovávány trvale v ISNS. Zálohování uložených dat zajišťuje OIT.

#### § 185

##### Přijímání dokumentů a spisů ve spisovně

- (1) Pracovník spisovny odmítne převzít dokumenty a spisy, ke kterým nebyl vyhotoven předávací protokol, a dále nesmí převzít tajné spisy a dokumenty, které nebyly odtajněny tím, kdo dokument NS předal.
- (2) Při přejímání dokumentů a spisů provede pracovník spisovny kontrolu jejich kompletnosti podle předávacího protokolu. Dále u spisů prověří, zda jsou na obalech řádně vyznačeny všechny povinné údaje. Nejsou-li údaje na spisech vyznačeny, pracovník spisovny nesmí spisy převzít a upozorní na tuto skutečnost zaměstnance příslušného úseku, předávajícího spisy na spisovnu. Obdobně pracovník spisovny postupuje, pokud nejsou spisy v souladu s tímto řádem, např. ve spisu není provedena žurnalizace, nebo jsou ve spisu volně vložené dokumenty apod.
- (3) Po provedené kontrole předá pracovník spisovny jedno potvrzené vyhotovení předávacího protokolu zaměstnanci příslušného úseku soudu a druhé vyhotovení předávacího protokolu vloží do správního spisu (rejstřík S) pro tento účel založeného; pro svoji potřebu si pracovník spisovny vyhotoví kopii tohoto protokolu. Předávací protokoly, řazené podle útvarů, jsou základní evidenční pomůckou ve spisovně. Příslušná kancelář neprodleně poté, co převezme pracovníkem spisovny podepsaný předávací protokol, vyznačí odevzdání spisů do spisovny v ISNS.
- (4) O uložení dokumentů a spisů ve spisovně sestaví pracovník spisovny „Seznam uložených dokumentů a spisů“. V seznamu se uvedou druhy dokumentů a spisů (agend) a jejich ročníky podle jednotlivých úseků NS s označením místa uložení způsobem umožňujícím rychlé vyhledání spisů. Originál tohoto seznamu se uloží v příslušném správním spisu (rejstřík S). Pracovník spisovny seznam aktualizuje a doplňuje. Příhrady, v nichž jsou spisy a dokumenty uloženy, se označí v souladu s tímto seznamem.
- (5) Pracovník spisovny je povinen dbát o vhodné uložení dokumentů a spisů ve spisovně v souladu s tímto řádem.

#### § 186

##### Nahlížení a výpůjčky ze spisovny

- (1) Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu pracovníka spisovny a mohou nahlížet pouze do dokumentů a spisů svého úseku (oddělení). Předseda a místopředseda soudu může nahlížet do všech spisů a dokumentů NS uložených ve spisovně.
- (2) Nahlížení do dokumentů a spisů jiného úseku (oddělení) je vázáno na písemný souhlas vedoucího pracovníka tohoto úseku (oddělení). Požadované dokumenty nebo spisy vyžádá ze spisovny kancelář toho úseku (oddělení), který dokumenty nebo spisy

- do spisovny předal. Dále zajistí jejich předání jinému úseku (oddělení), což vyznačí též v pohybu spisu v ISNS v modulu *Pohyb spisu*.
- (3) Osoby, které nejsou zaměstnanci NS, mohou do dokumentů a spisů ve spisovně nahlížet jen se souhlasem vedoucího úseku soudních agend a příslušného vedoucího pracovníka úseku (oddělení), který dokument nebo spis do spisovny předal. Pro nahlížení do spisů uložených ve spisovně se použije § 115, § 119 a § 120 tohoto řádu.
  - (4) Spisy ze spisovny mohou zaměstnanci NS žádat jen na základě žádosti učiněné prostřednictvím modulu Spisovna – *Vyžádání dokumentu ze spisovny* v ISNS, u ostatních dokumentů prostřednictvím e-mailu. V žádosti o spis nebo dokument musí být dvoudílná „Žádanka o vydání spisu ze spisovny a potvrzení příjmu – Potvrzenka o vydání spisu ze spisovny“ (dále jen „žádanka“ a „potvrzenka“) vyplněna požadovanými údaji (vzor žádanky a potvrzenky je v příloze č. 10 tohoto řádu).
  - (5) V případě výpůjčky spisu pracovník spisovny učiní záznam v ISNS v modulu *Pohyb spisu* o zapůjčení spisu tomu, kdo je označen na žádance jako žadatel, a z ISNS vytiskne žádanku a potvrzenku o zapůjčení spisu. Na místo zapůjčeného spisu vloží žádanku, kterou po vrácení výpůjčky skartuje a do spisu vloží a žurnalizuje potvrzenku. V případě výpůjčky jiného dokumentu pracovník spisovny vytiskne žádanku a potvrzenku z e-mailu; dále postupuje obdobně jako při výpůjčce spisu.
  - (6) Žádosti o spis nebo dokument se evidují v „Knize výpůjček“. Zaměstnanec NS, který výpůjčení zařizuje, svým podpisem v knize převzetí potvrdí. Termíny vrácení výpůjček pracovník spisovny pravidelně sleduje a v 3měsíčních lhůtách urguje e-mailem vrácení spisů nebo dokumentů na spisovnu, o provedené urgenci učiní záznam do Knihy výpůjček. E-maily o urgencích a kanceláři sdělených důvodů, proč nelze dokument nebo spis do spisovny vrátit, zakládá do Knihy výpůjček.
  - (7) O vrácení dokumentu nebo spisu provede pracovník spisovny záznam v příslušné evidenci (Kniha výpůjček, modul *Pohyb spisu* v ISNS), poté dokument nebo spis založí na původní místo. E-maily o urgencích a sděleních skartuje.
  - (8) Spisy nebo dokumenty vypůjčené ze spisovny musí být ihned poté, co pomine potřeba jejich výpůjčky, nejpozději 2 roky před uplynutím jejich skartační lhůty, vráceny do spisovny zpět. Za dodržení této lhůty a učinění všech potřebných opatření proti ztrátě spisu odpovídá zaměstnanec NS, který si spis ze spisovny vypůjčil.
  - (9) Při ztrátě nebo zničení dokumentů nebo spisů, případně jejich poškození, vyhotoví pracovník spisovny, nebo v případě, že byl spis ze spisovny vydán, zaměstnanec NS, který si spis vypůjčil, záznam obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Současně určí způsob nahrazení dokumentů nebo spisů; při ztrátě spisu se učiní rekonstrukce spisu v souladu s tímto řádem. Záznam podepíše vedoucí zaměstnanec úseku (oddělení), jehož dokument nebo spis byl zničen, poškozen nebo ztracen. Jestliže je důvodné podezření, že zničením dokumentů nebo spisů byl spáchán trestný čin, záznam se předá předsedovi soudu, který rozhodne o dalším postupu. O ztrátě nebo zničení dokumentů a spisů informuje příslušný vedoucí zaměstnanec úseku (oddělení) e-mailem předsedu a místopředsedu soudu a pověřence pro ochranu osobních údajů.

## § 187

### Předání a převzetí vedení spisovny

- (1) Jestliže je vedením spisovny pověřen jiný zaměstnanec, provede se fyzická kontrola všech spisů a dokumentů na spisovně a vypůjčených spisů ze spisovny. Pro tento účel jmenuje předseda soudu komisi složenou nejméně z pěti členů; předsedou komise je vedoucí úseku soudních agend, členy komise jsou zaměstnanec spisovny a archiv

a zaměstnanec NS, který je nově pověřený vedením spisovny. Další dva členy jmenuje předseda soudu z řad zaměstnanců NS.

- (2) Při předávání a převzetí vedení spisovny se zejména porovná stav vypůjčených spisů v „Knize výpůjček“ s údaji uvedenými v ISNS a dále se ověří, zda jsou žádanky vloženy namísto vypůjčených spisů. Dále se provede fyzická kontrola všech spisů a dokumentů uložených na spisovně NS a to tak, že se porovná faktický stav se stavem uvedeným v protokolech o předání spisů a dokumentů do spisovny soudu a „Seznamem uložených dokumentů a spisů“. Zjištěné nesrovnalosti je pracovník spisovny povinen před předáním vedení spisovny napravit.
- (3) Protokol o předání vedení spisovny sepíše vedoucí úseku soudních agend, v němž popíše celkový stav spisovny a způsob uložení spisů. Protokol podepíše vedoucí úseku soudních agend, dosavadní a nově pověřený pracovník spisovny a další dva členové komise.

### Hlava III

#### Skartační řízení – vyřazování dokumentů

##### § 188

##### Organizace a pravidla skartačního řízení

- (1) Dokumenty a spisy jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu (spisu). Pokud je pro určitý dokument nebo spis stanovena jako spouštěcí událost jiná skutečnost, je o ní ve spisovém a skartačním plánu u příslušné skartační lhůty učiněna poznámka.
- (2) Dokumenty a spisy, u kterých uplynuly skartační lhůty, a úřední razítka vyřazená z evidence, se podle potřeby každý rok, nejpozději však jednou za pět let od posledního skartačního řízení, a to do konce měsíce května v příslušném roce, vyřazují ve skartačním řízení.<sup>160</sup>
- (3) Soudní spisy a k nim náležející rejstříky se zařazují do skartačního řízení teprve po uplynutí skartační lhůty posledního spisu daného kalendářního roku. Ostatní dokumenty lze do skartačního řízení zařadit po uplynutí jejich skartační lhůty.
- (4) Předseda NS může podle povahy vyřazovaných dokumentů a na základě písemného návrhu předsedy skartační komise podat Národnímu archivu písemnou žádost o vydání trvalého skartačního souhlasu na určitý druh dokumentů.<sup>161</sup> Žádost Národnímu archivu o trvalý skartační souhlas musí obsahovat: název, adresu a kontakt, podrobný popis agendy včetně vzorů a ukázek, přibližný rozsah agendy a její četnost (počty dokumentů, běžné metry). Agenda, na kterou se trvalý skartační souhlas požaduje, musí být jednoznačná, např. došlé a odeslané faktury. Dokumenty, na něž se trvalý skartační souhlas vztahuje, lze zničit i bez výběru archiválií ve skartačním řízení.

##### § 189

##### Průběh skartačního řízení

- (1) Skartační řízení provádí skartační komise určená předsedou NS. Předsedou skartační komise je pracovník spisovny, který je odpovědný za vedení spisovny. Tento

---

<sup>160</sup> § 7 odst. 3 instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR ze dne 19. 12. 2008, č. j. 94/2007-OIS-ST, kterou se vydává skartační řád pro okresní, krajské a vrchní soudy, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>161</sup> § 15 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.



- zaměstnanec vypracuje skartační návrh, řídí a organizuje průběh skartačního řízení v součinnosti se skartační komisí. O jednání skartační komise sepíše vždy předseda skartační komise protokol.
- (2) Pracovník spisovny může se souhlasem předsedy soudu a v závislosti na rozsahu prací souvisejících se skartačním řízením pověřit výkonem těchto prací také členy skartační komise, případně další zaměstnance soudu. Tito pomáhají pracovníkovi spisovny podle jeho pokynů s činností podle předchozího odstavce.
  - (3) Pracovník spisovny nejprve vytřídí dokumenty se skartačními znaky „A“ a „S“ a zpracuje jejich samostatné seznamy. Dokumenty se skartačním znakem „V“ v součinnosti se členy skartační komise posoudí a zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Z takto roztríděných dokumentů zpracuje jejich seznamy.
  - (4) Návrh (žádost) na vyřazení archiválií (dokumentů a spisů) ve skartačním řízení zašle NS datovou schránkou Národnímu archivu. Do jeho přílohy jsou zařazeny samostatné seznamy dokumentů se skartačními znaky „A“ a „S“, včetně rozdělených dokumentů „V“. Na jeho základě provede pověřený zaměstnanec Národního archivu odbornou archivní prohlídku na NS.
  - (5) Po provedené archivní prohlídce u NS doručí Národní archiv prostřednictvím datové schránky NS protokol o provedeném skartačním řízení, v jehož přílohách jsou uvedeny dokumenty, který byly archivním orgánem určeny k uložení do archivu, a dokumenty, které mohou být předány ke zničení. Nesouhlasí-li NS s obsahem protokolu, může proti němu podat do 15 dnů ode dne doručení protokolu námitky ke správnímu úřadu<sup>162</sup>.
  - (6) Dokumenty posouzené jako dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) jsou v dohodnutém termínu na náklady NS předány k trvalému uložení do Národního archivu.
  - (7) Je-li doručen protokol o provedeném skartačním řízení, kterým Národní archiv uděluje souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty, a uplynula-li doba pro podání námítky podle odstavce 5, vydá předseda NS písemný souhlas ke zničení dokumentů a pověří pracovníka spisovny jejich zničením. Pracovník spisovny zajistí, aby dokumenty byly zničeny tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce nebo identifikace obsahu likvidovaných dokumentů, a tím zabránil jejich možnému zneužití. O zničení dokumentů se sepíše protokol.
  - (8) Veškeré dokumenty vztahující se ke skartačnímu řízení:
    - a) Protokol o jednání skartační komise,
    - b) Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení,
    - c) Skartační návrh na vyřazení úředních razítek,
    - d) Protokol o provedeném skartačním řízení,
    - e) Úřední záznam o předání archiválií Národnímu archivu k trvalému uložení,
    - f) Souhlas předsedy Nejvyššího soudu ke zničení dokumentů a pověření zaměstnance k zajištění zničení dokumentů,
    - g) Protokol o zničení dokumentů a další,jsou uloženy ve spisu (rejstřík S), který byl pro konkrétní skartační řízení založen. Vzory všech dokumentů souvisejících se skartačním řízením jsou v příloze č. 10 tohoto řádu.
  - (9) Po provedení skartace, odevzdání vybraných dokumentů a spisů archivu, vyznačí pracovník spisovny, je-li to technicky možné, v příslušných rejstřících trvalou poznámku (např. „Skartace“, „Archiv“). Do poznámky se případně připojí i další informace, např.

---

<sup>162</sup> § 10 odst. 3 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- spisová značka správního spisu, pod kterým proběhlo dané skartační řízení a je založen protokol o zničení a seznam dokumentů určených ke zničení.
- (10) Úřední dokumenty a spisy, a to včetně příloh, nesmí být bez skartačního řízení zničeny. Bez skartačního řízení je dovoleno vyřazovat pouze prokazatelně multiplicitní dokumenty, např. nadpočetné výtisky jednoho dokumentu. Takové dokumenty předají zaměstnanci soudu označené „ke zničení“ do spisovny, která zabezpečí jejich zničení.
  - (11) Národní archiv jako pověřený státní archiv sleduje výkon spisové služby NS, ukládání dokumentů a spisů a postup při jejich vyřazování. Za tímto účelem mohou jeho pověřeni zaměstnanci vstupovat do prostor všech spisoven NS. Pověřený pracovník spisovny je povinen činit vhodná opatření, aby pracovníkům Národního archivu usnadňoval průběh skartačního řízení.
  - (12) V případě, že je NS doručeno podání, které se týká spisu již zničeného na základě skartačního řízení a NS ho již nemá k dispozici, zaeviduje oddělení evidence podání do příslušného rejstříku všeobecné agendy (např. Ncn, Ntn); věc se nevyřizuje pod původní spisovou značkou.

### § 190

#### Vyřazování úředních razítek

Výběru archiválií podléhají též úřední razítka<sup>163</sup>, která jsou opatřena státním znakem a adresní razítka. Pokud NS hodlá tato razítka vyřadit z důvodu jejich zničení nebo pro jejich ztrátu a jsou-li odepsána z evidence, připojí se jejich soupis (skartační návrh), je-li to možné i s otiskem razítka, do skartačního řízení. Skartační návrh na vyřazení razítek předkládá zaměstnanec odpovědný za vedení evidence razítek skartační komisi.

### § 191

#### Skartace dokumentů obsahujících utajované informace

Pro vyřazování dokumentů obsahujících utajované informace platí tento řád, jen pokud zvláštní předpis<sup>164</sup> nestanoví jinak.

### § 192

#### Skartační řízení ve zvláštních případech

- (1) Dokumenty o provedených skartačních řízeních zůstávají po dobu existence NS trvale uloženy u NS a skartační lhůty u nich neběží.
- (2) Skartační lhůta evidenční pomůcky pro spisy uložené na spisovně „Předávací protokol dokumentů a spisů k uložení do spisovny soudu“, zaevidovaných do správního spisu (rejstřík S), počíná běžet od 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech spisů, které byly v evidenční pomůcce zapsány.
- (3) Dojde-li v rejstřících či jiných evidenčních pomůckách k evidenci spisů nebo dokumentů s rozdílnou délkou skartačních lhůt, počítá se délka skartační lhůty u těchto rejstřících podle nejdelší skartační lhůty dokumentu, s nímž byl rejstřík uzavřen; pro evidenční pomůcky platí předchozí věta obdobně. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, označí se spis tímto skartačním znakem. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, označí se spis skartačním znakem „V“.

<sup>163</sup> § 21 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>164</sup> Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- (4) Skartační lhůty u plánů budov a další stavební dokumentace týkající se staveb v užívání NS, pokud nebyla dokumentace předána jinému subjektu v souvislosti se změnou (zánikem) uvedených právních vztahů, začínají běžet od okamžiku zániku stavby, nebo zanikl-li právní vztah NS k takové stavbě, od zániku právního vztahu, na základě něhož měl NS stavbu v užívání.
- (5) Skartační lhůty u nájemních a jiných obdobných smluv dokládajících právní vztahy k nemovitostem v užívání NS, pokud nebyly předány jinému subjektu v souvislosti se změnou (zánikem) uvedených právních vztahů, začínají běžet až od okamžiku zániku právních vztahů k těmto nemovitostem.

#### § 193

Skartace spisů a dokumentů dočasně vyjmutých ze skartačního řízení

Spisy a dokumenty, které nebyly zahrnuty do skartačního řízení, přestože jejich skartační lhůta uplynula, např. z důvodů výjimečného prodloužení skartační lhůty Národním archivem, se po uplynutí prodloužené lhůty předloží při nejbližším skartačním řízení Národnímu archivu.

### Hlava IV Spisová rozluka

#### § 194

Spisová rozluka

- (1) V případě legislativních změn týkajících se činnosti NS (např. při změně působnosti soudu, reorganizaci, rušení úseku) se provádí spisová rozluka<sup>165</sup>. Spisovou rozluku provádí před datem svého zrušení rušený úsek, před reorganizací dotčené úseky.
- (2) NS spisovou rozluku připravuje a provádí před datem změn. Před jejím zahájením zpracovává předsedou NS pověřený zaměstnanec plán provádění spisové rozluky, včetně časového rozvrhu, který zašle Národnímu archivu.
- (3) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, které přebírající úsek nepotřebuje pro výkon své činnosti, se předají do spisovny. Předání zajišťuje rušený nebo předávající úsek. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí NS do skartačního řízení.
- (4) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny, příp. správního archivu určeného subjektu, který je právním nástupcem. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení<sup>166</sup>. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu, který obsahuje pořadové číslo, spisovou značku dokumentu nebo spisu, dobu jeho vzniku, název písemnosti, skartační znak a lhůtu, jméno a příjmení odpovědného zaměstnance za provedení spisové rozluky a jeho podpis.
- (5) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá NS tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. NS zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu, který obsahuje pořadové číslo, spisovou značku dokumentu nebo spisu, dobu jeho vzniku,

<sup>165</sup> § 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>166</sup> § 68a odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

název písemnosti, skartační znak a lhůtu, jméno a příjmení odpovědného zaměstnance a jeho podpis.

- (6) Pokud si subjekty, které mezi sebou provádějí spisovou rozluhu, předávají spisy a dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby, provedou předání spisů a dokumentů jak v digitální, tak v listinné podobě.

## **ČÁST OSMÁ PODPISOVÝ ŘÁD**

### § 195

#### Společná ustanovení

- (1) Tato část řádu upravuje podepisování soudních písemností. Není-li dále stanoveno jinak, podepisuje veškeré písemnosti vlastnoručně:
- a) soudce,
  - b) zaměstnanec (např. ředitel správy soudu, ředitel kanceláře předsedy soudu, asistent apod.), který v souladu s vnitřními předpisy návrh písemnosti schválil.
- (2) Vlastnoručně se podepisuje originál (prvopis), případně stejnopis písemnosti. Originálem písemnosti je zpravidla jediné vyhotovení dané písemnosti.
- (3) U písemností, které se vlastnoručně nepodepisují, se uvede jméno a příjmení (popřípadě i s uvedením akademického titulu nebo vědecké hodnosti), funkce zaměstnance, který návrh schválil, a na místě určeném pro podpis zkratka „v. r.“, přičemž se připojí doložka „Za správnost vyhotovení:“, jméno, příjmení a podpis k tomu zmocněného zaměstnance.
- (4) V písemném styku s prezidentem republiky, členem vlády, předsedou a místopředsedy Ústavního soudu, předsedou a místopředsedou Nejvyššího správního soudu, nejvyšším státním zástupcem, prezidentem či viceprezidentem Nejvyššího kontrolního úřadu, členy Bankovní rady České národní banky, veřejným ochráncem práv a jeho zástupcem, poslanci, senátory, představiteli dalších ústředních orgánů, předsedy krajských soudů a představiteli obdobných orgánů v zahraničí se písemnosti jim určené vždy vypracují jako originál, který vlastnoručně podepíše předseda nebo místopředseda soudu (to se netýká písemností v rámci výkonu soudnictví).
- (5) Soudní písemnosti mohou obsahovat identifikátor (strojově čitelný kód) umístěný pod jednacím číslem nebo spisovou značkou.
- (6) Způsob podepisování písemností a rozpočtových i statistických výkazů a dokladů účetní povahy (šeky, nařízení k výplatě částek a ostatní peněžní doklady apod.) upravují zvláštní předpisy.
- (7) Podrobnosti k podepisování soudních písemností na úseku výkonu soudnictví stanoví § 141 tohoto řádu.

### § 196

#### Předseda soudu

- (1) Předseda soudu podepisuje písemnosti, o kterých tak stanoví právní předpisy a vnitřní předpisy soudu<sup>167</sup>, pokud tímto nepověří místopředsedu soudu, nebo některého ze soudců či zaměstnanců soudu.

---

<sup>167</sup> Například: Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2015 ze dne 2. 1. 2015, sp. zn. S 692/2014 – Zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Nerozhodne-li předseda soudu v konkrétním případě jinak, podepisuje zejména písemnosti týkající se:
  - a) personálních otázek soudců, asistentů a zaměstnanců soudců,
  - b) pověření místopředsedy soudu a ředitele správy soudu,
  - c) souhlasů s přidělením, dočasným přidělením a přeložením soudce,
  - d) vnitřní předpisy vydávané předsedou soudu.
- (3) Předseda soudu dále podepisuje písemnosti, které si v jednotlivých případech k podpisu vyhradil. V ostatních případech, kdy předseda soudu písemnost nepodepisuje, se postupuje v souladu s § 195 odst. 3 tohoto řádu.

#### § 197

##### Místopředseda soudu

Místopředseda soudu podepisuje písemnosti, o kterých tak stanoví právní předpisy a vnitřní předpisy soudu<sup>168</sup>, nebo ke kterým byl pověřen předsedou soudu.

#### § 198

##### Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucí zaměstnanci<sup>169</sup> podepisují písemnosti v rámci svých úseků, a dále svým podpisem schvalují v souladu s vnitřními předpisy NS například dovolenky, žádanky na nákup na svém úseku aj., a to v případech pokud není jejich podpis podle předchozích ustanovení vyhrazen předsedovi nebo místopředsedovi soudu.
- (2) Vedoucí zaměstnanci mohou k podepisování písemností pověřit jim podřízeného zaměstnance. Tím není dotčena odpovědnost vedoucích zaměstnanců.

#### § 199

##### Asistent soudce

- (1) Asistent soudce je povinen při korespondenci v rámci vyřizování agendy, ve které mu byl udělen pokyn soudcem, uvádět v jím zpracovávaných písemnostech adresovaných externím adresátům údaj, z pokynu kterého soudce věc vyřizují (např. „... na pokyn předsedy senátu/soudce ...“, „... na pokyn předsedy trestního kolegia Vám sděluji...“) a při podepisování takto vyhotovených dokumentů výslovně uvádět za svoje jméno a příjmení a funkci, tj. Mgr. AB, asistent předsedy senátu (soudce) Nejvyššího soudu JUDr. XY.
- (2) Písemnosti uvedené v odstavci 1 podepisuje asistent soudce.

#### § 200

##### Evidence certifikátů elektronických podpisů

- (1) Evidenci certifikátů elektronických podpisů vede pověřená osoba na úseku správy soudu (zpravidla vedoucí OIT nebo jím určený informatik).

---

<sup>168</sup> Například: Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 1/2015 ze dne 2. 1. 2015, sp. zn. S 692/2014 – Zabezpečení výkonu finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému Nejvyššího soudu, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>169</sup> Viz organizační řád Nejvyššího soudu.

- (2) Kvalifikované certifikáty vydává kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru<sup>170</sup>.
- (3) Evidence obsahuje<sup>171</sup>:
  - a) číslo certifikátu,
  - b) specifikaci, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát pro elektronický podpis, elektronickou pečeť, nebo o osobní a systémové komerční certifikáty pro další kryptografické služby,
  - c) počátek a konec platnosti certifikátu,
  - d) heslo pro zneplatnění certifikátu,
  - e) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
  - f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
  - g) identifikaci oprávněného uživatele uvedeného jako podepisující osobu v kvalifikovaném certifikátu.

## § 201

### Podmínky používání elektronických podpisů

- (1) Základní pracovní postupy při používání elektronického podpisu upravuje směrnice předsedy NS<sup>172</sup>.
- (2) K vytváření kvalifikovaného elektronického podpisu slouží kvalifikovaný prostředek pro vytváření elektronických podpisů, který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy<sup>173</sup>.
- (3) K vytváření kvalifikované elektronické pečeti slouží kvalifikovaný prostředek pro vytváření elektronických pečeti, který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické pečeti<sup>174</sup>.
- (4) Podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem může pouze zaměstnanec, kterému byl přidělen kvalifikovaný certifikát příslušející tomuto elektronickému podpisu. O přidělení kvalifikovaného certifikátu rozhoduje nadřízený zaměstnanec. Za použití kvalifikovaného elektronického podpisu odpovídá držitel příslušného certifikátu.
- (5) Zaměstnanci jsou oprávněni podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem ty písemnosti v elektronické podobě, které by byli jinak oprávněni podepisovat podle jejich pracovní náplně i v analogové podobě.
- (6) Příkazce operace a správce rozpočtu stvrzují kvalifikovaným elektronickým podpisem schválení operace podle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu<sup>175</sup>.
- (7) Zaměstnanci kanceláří podepisují kvalifikovaným elektronickým podpisem všechny písemnosti v elektronické podobě určené k odeslání mimo NS. Při odeslání písemností

---

<sup>170</sup> Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>171</sup> § 17 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>172</sup> Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 6/2017 ze dne 16. 1. 2018, sp. zn. S 462/2017 – Používání elektronických produktů vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na Nejvyšším soudu, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>173</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014.

<sup>174</sup> Nařízení EP a Rady EU č. 910/2014.

<sup>175</sup> Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

datovou zprávou podepisují písemnosti převedené do formátu PDF (PDF/A). Po podpisu kvalifikovaným elektronickým podpisem systém automaticky opatří písemnost kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem, které prokazuje přesné datum a čas podpisu písemnosti.

- (8) Držitel kvalifikovaného certifikátu pro elektronický podpis je povinen chránit před zneužitím jedinečné údaje (soukromý klíč), které používá k vytváření kvalifikovaného elektronického podpisu. V případě podezření ze zneužití jedinečných údajů (soukromého klíče) je povinen tuto skutečnost oznámit předsedovi soudu, pověřenci pro ochranu osobních údajů NS a příslušnému útvaru ministerstva<sup>176</sup>.

## § 202

### Úřední razítka

- (1) Razítka soudu obsahující označení soudu jsou:
- podací razítko,
  - podací razítko elektronické podatelny (identifikátor), který je označen názvem „Identifikátor elektronického podání doručeného na elektronickou podatelnu“ a označením příslušného soudu. Identifikátor musí vždy obsahovat jednoznačnou identifikaci podání, zejména pořadové číslo zprávy, evidenční číslo, druh podání, datum dodání do centrální podatelny nebo datové schránky, identifikaci odesílatele a výsledky ověření obálky podání a jednotlivých příloh,
  - podací razítko sekretariátu předsedy soudu,
  - kulatá úřední razítka s malým státním znakem o průměru 25 mm a velké o průměru 35 mm. Velkým úředním razítkem se opatří opisy rozhodnutí soudu a jiné soudní písemnosti při výkonu soudnictví. Velké úřední razítko lze použít i v případech, kdy se užívá malé úřední razítko,
  - razítka pro vyznačení doložky právní moci a vykonatelnosti, jejichž součástí je kulaté úřední razítko s malým státním znakem o průměru 20 mm,
  - ověřovací razítko, sloužící k ověření shody kopie s originálem,
  - podlouhlé (adresní) razítko soudu, které obsahuje název a sídlo soudu a používá se při běžném korespondenčním styku k označení všech odesílaných písemností. Podlouhlým razítkem se opatří všechny písemnosti, kde není povinností použít jiné razítko, a které nejsou v elektronické podobě (např. objednávky).
- (2) Jednotlivá kulatá úřední razítka a razítka pro vyznačení doložky právní moci a vykonatelnosti se označí evidenčním číslem (arabským číslem), počínaje číslicí jedna, a to v samostatných číselných řadách pro každou velikost a typ razítka. Dojde-li ke ztrátě razítka, nesmí být vyrobeno razítko se stejným evidenčním číslem. Toto ustanovení se netýká výměny razítka.
- (3) Otiskem kulatého úředního razítka opatřuje soudní kancelář zejména:
- stejnopisy soudních rozhodnutí,
  - opravy chyb soudních rozhodnutí a opravy omylem vyznačené doložky právní moci a doložky vykonatelnosti,
  - úřední vysvědčení a ověření,
  - platební poukazy pro účtárnu, kterými se nařizuje výplata peněz,
  - sdělení o pohledávce,
  - příkazy k propuštění z vazby, příkazy k předvedení,

---

<sup>176</sup>§ 7 instrukce Ministerstva spravedlnosti ČR č. 13/2002-OI-SP-2, o používání elektronického podpisu v resortu spravedlnosti, ve znění pozdějších předpisů.

- g) písemnosti určené pro soudy a jiné orgány v cizině, nejde-li o soudní dokumenty při výkonu soudnictví a
  - h) kolkové známky, které jsou pevně připojeny na podání, případně kolkové známky, které jsou pořizovány v souvislosti s pořizováním fotokopií, v souvislosti s jejich znehodnocením.
- (4) Dále otiskem kulatého úředního razítka ostatní úseky soudu opatřují zejména:
- a) rozhodnutí o odmítnutí nebo částečném odmítnutí ve věcech žádostí o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb.,
  - b) smlouvy, kde vystupuje NS jako smluvní strana,
  - c) rozpočtová opatření,
  - d) zmocnění k zastupování v soudním řízení nebo v řízení před správními orgány,
  - e) finanční a účetní výkazy,
  - f) podpisové vzory účtů v peněžních ústavech, šeky pro výběr peněz v hotovosti, dispozice běžnými účty v peněžních ústavech,
  - g) služební průkazy,
  - h) žádosti o vydání osvědčení fyzické osoby<sup>177</sup> a
  - k) administrativní pomůcky při jejich autentizaci<sup>178</sup>.
- (5) Ztrátu kulatého úředního razítka nebo razítka pro vyznačení doložky o právní moci a vykonatelnosti, které obsahuje malý státní znak, zaměstnanec neprodleně ohlásí bezpečnostnímu řediteli, který následně bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra<sup>179</sup>. V oznámení uvede evidenční číslo, rozměr a popis razítka a datum, od kdy je razítko postrádáno.
- (6) Vznikne-li pochybnost o tom, zda má být listina opatřena kulatým úředním razítkem, předloží kancelář listinu k rozhodnutí o způsobu označení listiny řešiteli (soudci), ve správních věcech řešiteli správy soudu.
- (7) Kromě úředních razítek NS používá pomocná razítka k vyznačování často se opakujících údajů na dokumentech (např. Podpis platný, Originál apod.). Tato razítka se neevidují.

## § 203

### Oprávnění k použití razítek

Používat kulaté úřední razítko se státním znakem i další úřední razítka mohou jen zaměstnanci, kterým bylo razítko přiděleno a je na jejich jméno evidováno. Tito zaměstnanci odpovídají za řádné používání, úschovu a zabezpečení razítka proti ztrátě nebo neoprávněnému použití jinou osobou.

## § 204

### Evidence úředních razítek

- (1) Evidenci úředních razítek<sup>180</sup> vede bezpečnostní ředitel. Přidělování razítek je evidováno podle pořadového čísla a označení pracovníka soudu, kterému bylo razítko přiděleno.
- (2) Evidence obsahuje otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který úřední razítko převzal a užívá, datum převzetí, podpis zaměstnance, který razítko převzal,

<sup>177</sup> § 94 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>178</sup> Vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>179</sup> § 17 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>180</sup> § 17 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.



- datum vrácení úředního razítka, podpis zaměstnance, který razítko vrátil, datum vyřazení úředního razítka z evidence s uvedením důvodu vyřazení.
- (3) V případě ztráty úředního razítka soud vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty.
  - (4) Úřední razítko se vyřazuje z evidence v případech:
    - a) pozbytí jeho platnosti,
    - b) jeho ztráty nebo
    - c) jeho zničení.
  - (5) Zaměstnanec NS je povinen při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný úsek soudu odevzdat přidělená evidovaná razítka bezpečnostnímu řediteli.
  - (6) Evidovaná razítka se vyřazují ve skartačním řízení v souladu s § 190 tohoto řádu. Zničení razítka se provádí způsobem, aby byla znemožněna rekonstrukce a identifikace jeho obsahu (znehodnocením plochy se znakem nebo textem tak, aby nemohlo být po zničení dále používáno). Po zničení evidovaného razítka učiní zaměstnanec pověřený vedením evidence razítek záznam do evidence a potvrdí ho svým podpisem.

## **ČÁST DEVÁTÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### § 205

#### Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) V případě, že jiná vnitřní norma NS upravuje určité povinnosti ve vztahu k ustanovením tohoto řádu odlišně, má přednost tento řád.
- (2) U dokumentů a spisů vyřízených a uložených v příručních registraturách nebo ve spisovně NS do doby nabytí účinnosti tohoto řádu běží skartační režim podle dosavadních předpisů. Výjimkou jsou dokumenty a spisy vzniklé od 1. 1. 2019, na které se aplikují ustanovení tohoto řádu.
- (3) Spisový a skartační plán (příloha č. 7) je udržován v aktuálním stavu kontinuálně a jednotlivé položky se v něm doplňují bez nutnosti nového schválení celého řádu. Obdobně se postupuje při aktualizaci všech příloh tohoto řádu.
- (4) Aktualizovaná znění všech příloh se vyhlášují obdobně jako vnitřní normy<sup>181</sup>, uveřejněním na Intranetu NS.
- (5) V souladu s právním předpisem<sup>182</sup> zašle NS bezodkladně po vydání změny v tomto řádu jeho aktualizované znění Národnímu archivu.
- (6) V textu se pojmy zaměstnanec, soudce, asistent, ředitel, vedoucí, zapisovatel apod. rozumí genderově neutrální označení, znamenající označení jak pro muže, tak pro ženy.

### § 206

#### Zrušovací ustanovení

- (1) Zrušuje se kancelářský řád Nejvyššího soudu ze dne 1. 11. 2010, sp. zn. S 356/2009, včetně dodatku č. 1 ze dne 23. 8. 2011 a dodatku č. 2 ze dne 21. 11. 2011, vydaných pod sp. zn. S 18/2011 a skartační řád Nejvyššího soudu ze dne 25. 2. 2015, sp. zn. S 156/2015.

---

<sup>181</sup> Směrnice předsedy Nejvyššího soudu č. 2/2015 ze dne 30. 9. 2015, sp. zn. S 421/2015 – O systému vnitřních řídicích aktů Nejvyššího soudu, ve znění pozdějších předpisů.

<sup>182</sup> § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Dále se zrušuje opatření předsedy občanskoprávního a obchodního kolegia Nejvyššího soudu č. 1/2009 ze dne 17. 12. 2009, sp. zn. Cpjn 44/2009, kterým se upravuje postup při uvědomování Nejvyššího státního zastupitelství o zahájení řízení o uznání cizího rozhodnutí, opatření předsedy občanskoprávního a obchodního kolegia č. 1/2011 ze dne 16. 12. 2011, sp. zn. Cpjn 45/2011, opatření předsedy trestního kolegia Nejvyššího soudu č. 2/2011 ze dne 9. 11. 2011, sp. zn. Ts 22/2011, opatření předsedy trestního kolegia Nejvyššího soudu č. 3/2011 ze dne 22. 11. 2011, sp. zn. Ts 22/2011 a opatření předsedy Nejvyššího soudu č. 6/2015 ze dne 26. 10. 2015, sp. zn. S 193/2015.

§ 207  
Účinnost

Tento řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2019.

V Brně 23. 1. 2019

prof. JUDr. Pavel Šámal, Ph.D. v. r.  
předseda Nejvyššího soudu

## Seznam příloh

Příloha č. 1	Úprava jednacích síně
Příloha č. 2	Popis úředního oděvu
Příloha č. 3	Seznam jmen (jmenný rejstřík)
Příloha č. 4	Popisy jednotlivých rejstříků a evidenčních pomůcek vedených v ISNS včetně povinně vyplňovaných údajů
Příloha č. 5	Seznam zkratk pro označení insolvenčních soudů a číselník předmětů dovolání v insolvenční agendě
Příloha č. 6	Seznam hesel a podhesel – rejstřík Spr
Příloha č. 7	Spisový a skartační plán
Příloha č. 8	Přehled přístupových oprávnění do informačních systémů NS a základní pravidla jejich nastavení
Příloha č. 9	Přehled soudních písemností (vzorů) NS
Příloha č. 10	Písemnosti (vzory) ke skartačnímu řádu
Příloha č. 11	Manuál k úpravě písemností
Příloha č. 12	Přehled rejstříkových značek NS
Příloha č. 13	Statistika NS (vzor na internetové stránky NS)

## Obsah

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ ČÁST .....	1
Hlava I Obecná ustanovení.....	1
§ 1 Předmět úpravy.....	1
§ 2 Vymezení pojmů .....	2
§ 3 Obecné zásady .....	6
Hlava II Organizace soudu .....	7
§ 4 Organizační řád .....	7
§ 5 Organizační struktura .....	7
§ 6 Rozvrh práce.....	8
§ 7 Dohledová činnost předsedy soudu a řízení soudních kanceláří .....	8
§ 8 Orientační tabule a označení kanceláří.....	9
§ 9 Úřední styk soudu s veřejností .....	9
§ 10 Rejstřík Info.....	9
§ 11 Úřední deska.....	9
§ 12 Elektronická úřední deska .....	10
Hlava III Uveřejňování informací na internetových stránkách soudu.....	10
§ 13 Informace o řízení vedeném u NS .....	10
§ 14 Veřejné vyhlášení rozsudku ve formě zkráceného písemného vyhotovení rozsudku .....	11
§ 15 Pseudonymizace rozhodnutí NS a jejich uveřejňování na internetových stránkách soudu.....	11
Hlava IV Organizační opatření k výkonu soudnictví .....	13
Díl 1 Kolkové známky .....	13
§ 16 Prodej a evidence kolkových známek .....	13
§ 17 Používání kolkových známek.....	13
Díl 2 Důstojnost soudního úřadu.....	13
§ 18 Soudní budova .....	13
§ 19 Jednací síň.....	14
§ 20 Úřední oděv a občanské oblečení soudních osob .....	14
ČÁST DRUHÁ ČINNOSTI ODDĚLENÍ EVIDENCE A PODATELNY .....	15
§ 21 Obecná ustanovení .....	15
Hlava I Příjem a označování zásilek .....	15
§ 22 Příjem zásilek v listinné podobě.....	15
§ 23 Příjem peněžních hodnot a movitých věcí.....	16
§ 24 Příjem kolkových známek, jejich znehodnocení a evidence .....	17
§ 25 Příjem a zpracování faxových podání .....	17
§ 26 Příjem a zpracování dokumentů prostřednictvím elektronické komunikace.....	17
§ 27 Kontrola datových zpráv a potvrzení přijetí elektronického podání .....	19
§ 28 Zasílání informačních dopisů .....	20
§ 29 Zvláštní opatření pro případ nefunkčnosti elektronické podatelny .....	21
§ 30 Podání učiněná do protokolu a jiná podání .....	21
§ 31 Označování přijatých písemností .....	22
§ 32 Podací razítko .....	22
Hlava II Třídění a otvírání listinných zásilek.....	22
§ 33 Třídění listinných zásilek .....	22
§ 34 Otvírání zásilek.....	23
Hlava III Evidence a zpracování podání .....	24
§ 35 Evidence podání .....	24
§ 36 Evidence dokumentů a spisů ve zvláštních případech.....	26
§ 37 Evidence utajovaných dokumentů a spisů.....	26
§ 38 Lustrace, způsob provádění lustrace.....	26
§ 39 Lustrace ve správních věcech.....	26
Hlava IV Rozdělování a oběh podání.....	27

§ 40	Rozdělování podání .....	27
§ 41	Oběh podání a spisů .....	28
Hlava V Doručná služba, pravidla a způsob odesílání zásilek .....		29
§ 42	Obecná ustanovení .....	29
§ 43	Odesílání písemností v listinné podobě .....	29
§ 44	Činnost podatelny při odesílání listinných zásilek .....	30
§ 45	Odesílání písemností v elektronické podobě .....	30
§ 46	Evidence doručovaných zásilek .....	31
§ 47	Reklamace poštovních služeb .....	31
Hlava VI Seznam jmen (jmenný rejstřík) .....		32
§ 48	Obecná ustanovení .....	32
§ 49	Obsah seznamu jmen .....	33
§ 50	Provádění zápisů a změn .....	34
§ 51	Ztotožňování osob .....	34
§ 52	Odsouhlasení údajů o osobě v základních registrech .....	35
ČÁST TŘETÍ ADMINISTRATIVNÍ PRÁCE .....		35
Hlava I Rejstříky a další evidenční pomůcky .....		35
Díl 1 Zakládání rejstříků a evidenčních pomůcek .....		35
§ 53	Obecná ustanovení .....	35
§ 54	Přehled rejstříků a evidenčních pomůcek .....	36
§ 55	Zakládání a vedení rejstříků a ostatních evidenčních pomůcek .....	37
§ 56	Povinné údaje v rejstřících a evidenčních pomůckách .....	38
§ 57	Zápisy do rejstříků a úkony související .....	38
Díl 2 Vedení rejstříků a změny stavu věci .....		39
§ 58	Vedení rejstříků .....	39
§ 59	Věci nevyřízené .....	40
§ 60	Věci vyřízené a pravomocné .....	40
§ 61	Uzavírání a odškrtnutí věcí vedených v elektronických rejstřících .....	41
§ 62	Věci obživlé .....	41
§ 63	Mylný zápis .....	42
§ 64	Vedení rejstříků pomocí výpočetní techniky a přístupová oprávnění do rejstříků .....	42
§ 65	Vedení spisové služby v mimořádných situacích .....	43
Díl 3 Ostatní evidence a evidenční pomůcky .....		44
§ 66	Výkaznictví a statistika .....	44
§ 67	Evidence rozvrhů práce .....	44
§ 68	Evidence archů s přidělením nových věcí na trestním kolegiu .....	44
§ 69	Evidence kompetenčních sporů .....	44
§ 70	Evidence vnitřních a dalších předpisů .....	45
§ 71	Evidence osob provádějících lustraci v základních registrech a obdobných evidencích .....	45
Hlava II Soudní spisy .....		45
§ 72	Spis .....	45
§ 73	Pomocný spis úseku výkonu soudnictví .....	46
§ 74	Obal spisu .....	47
§ 75	Spisová značka .....	48
§ 76	Číslo jednací .....	48
§ 77	Číslování spisu .....	49
§ 78	Spisový přehled .....	49
§ 79	Přílohy, přílohová obálka .....	50
§ 80	Vrácení příloh a procesních spisů .....	50
§ 81	Doručenky a jiné doklady o doručení .....	51
§ 82	Evidence pohybu spisu a lhůt .....	51
§ 83	Pokyny kanceláři .....	52
§ 84	Kontrolní razítko .....	53
§ 85	Rekonstrukce spisů úseku výkonu soudnictví .....	53
§ 86	Rekonstrukce jiných spisů .....	53

§ 87 Úřední vysvědčení o skutečnostech známých ze spisu .....	53
Hlava III Zvláštní ustanovení o elektronickém spisu .....	54
§ 88 Elektronický spis .....	54
§ 89 Číslování dokumentů v elektronickém spisu .....	54
§ 90 Předkládání elektronického spisu .....	54
§ 91 Spisový přehled elektronického spisu .....	55
Díl 1 Insolvenční řízení .....	55
§ 92 Obecná ustanovení .....	55
§ 93 Insolvenční spis .....	56
§ 94 Spisová značka, senátní značka a jednací číslo .....	57
§ 95 Pomocný spis k insolvenčnímu spisu .....	58
§ 96 Rozhodnutí a další písemnosti .....	58
§ 97 Postup při zpracování podání .....	58
§ 98 Znepřístupnění osobních údajů fyzické osoby v insolvenčním rejstříku a uveřejňování rozhodnutí v insolvenčním řízení na internetových stránkách soudu .....	59
§ 99 Vedení listinné části insolvenčního spisu .....	60
§ 100 Řízení u soudu v insolvenčních věcech .....	60
Díl 2 Incidenční spory .....	60
§ 101 Incidenční spory .....	60
§ 102 Spisová značka, senátní značka a jednací číslo .....	61
§ 103 Pomocný spis v incidenčním sporu .....	61
Hlava IV Ostatní spisy soudu .....	62
§ 104 Obecná ustanovení .....	62
§ 105 Věcné spisy rejstříku Spr .....	62
§ 106 Osobní spisy rejstříku Pers .....	63
§ 107 Spisy oddělení střetu zájmů .....	64
§ 108 Spisy ostatních úseků soudu .....	64
§ 109 Sběrné spisy ostatních úseků soudu .....	65
Hlava V Manipulace se spisy .....	65
§ 110 Základní zásady .....	65
§ 111 Zapůjčování spisů úseku výkonu soudnictví .....	66
§ 112 Seznam odeslaných spisů .....	67
§ 113 Dočasná složka doručených dokumentů .....	67
§ 114 Součinnost úseků soudu .....	67
§ 115 Nahlížení do spisů na úseku výkonu soudnictví .....	67
§ 116 Pořizování kopií a výpisů ze spisů úseku výkonu soudnictví .....	69
§ 117 Nahlížení do spisů úseku výkonu soudnictví u jiného soudu .....	69
§ 118 Studium spisů úseku výkonu soudnictví z vědeckých a studijních důvodů .....	70
§ 119 Nahlížení do spisů ostatních úseků soudu .....	70
§ 120 Nahlížení do správních spisů .....	70
§ 121 Pravidla pro manipulaci se spisem úseku výkonu soudnictví po rozhodnutí soudu o místní příslušnosti, přikázání či postoupení věci .....	71
§ 122 Dožádání .....	71
Hlava VI Spisová opatření ve zvláštních případech .....	71
§ 123 Spojení spisů .....	71
§ 124 Vyloučení spisu .....	72
ČÁST ČTVRTÁ SOUDNÍ JEDNÁNÍ .....	72
Hlava I Přípravné úkony .....	72
§ 125 Příprava jednání a zajištění pořádku u jednání .....	72
§ 126 Předvolání utajovaných svědků nebo osob pod ochranou .....	73
§ 127 Součinnost justiční stráže .....	74
Hlava II Jednání .....	74
§ 128 Jednací síň .....	74
§ 129 Rozmístění soudců a dalších osob v jednacích síních .....	75
§ 130 Pravidla chování a další zásady při soudních jednáních .....	75

§ 131 Užití technického zařízení k vyvolání věci .....	76
§ 132 Způsoby zachycení obsahu úkonu.....	76
§ 133 Náležitosti protokolu o jednání .....	77
§ 134 Protokol o hlasování.....	77
§ 135 Provádění úkonů prostřednictvím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku .....	78
<b>ČÁST PÁTÁ SOUDNÍ PÍSEMNOSTI.....</b>	<b>79</b>
Hlava I Náležitosti soudních písemností .....	79
§ 136 Obecná ustanovení .....	79
§ 137 Jednotný komunikační styl.....	80
§ 138 Formální náležitosti soudních písemností .....	80
§ 139 Tvorba a vzhled rozhodnutí.....	81
§ 140 Zvláštní úprava pro soudní písemnosti v elektronické podobě .....	82
§ 141 Podepisování rozhodnutí a dalších písemností na úseku výkonu soudnictví .....	82
§ 142 Oprava rozhodnutí.....	83
Hlava II Plynulost a rychlost řízení.....	83
§ 143 Administrativní lhůty k vyřízení dokumentu (spisu).....	83
§ 144 Lhůta k vydání a vyhotovení rozhodnutí na úseku výkonu soudnictví .....	83
Hlava III Vyznačování právní moci a vykonatelnosti .....	84
§ 145 Doložka právní moci .....	84
§ 146 Doložka vykonatelnosti .....	85
§ 147 Doložka právní moci a doložka vykonatelnosti vytvořená v ISNS .....	85
§ 148 Konverze, její provádění a evidence .....	85
§ 149 Doložka správnosti fotokopie.....	86
Hlava IV Doručování .....	87
§ 150 Obecná ustanovení .....	87
§ 151 Průkaz doručení.....	88
§ 152 Doručování při jednání nebo jiném soudním úkonu .....	88
§ 153 Doručování prostřednictvím datové schránky .....	88
§ 154 Doručování na jinou elektronickou adresu.....	89
§ 155 Doručování vyvěšením.....	90
§ 156 Doručování zaměstnancem soudu .....	90
§ 157 Doručování účastníkem řízení nebo jeho zástupcem .....	90
§ 158 Doručování formou uložení u soudu .....	91
§ 159 Doručování bez průkazu doručení.....	91
§ 160 Tvorba obálek, e-mailů a datových zpráv .....	91
§ 161 Závada v doručení a její reklamace .....	91
Hlava V Poplatky .....	92
§ 162 Vznik poplatkové povinnosti.....	92
§ 163 Kolkové známky a hotovost.....	92
§ 164 Převod na účet soudu.....	92
§ 165 Identifikovaná platba.....	93
§ 166 Neidentifikovaná platba.....	93
§ 167 Vrácení soudního poplatku, výplata odměny ustanovenému zástupci, znalci, tlumočníku a výplata svědečného .....	93
§ 168 Vymáhání pohledávek.....	94
§ 169 Závěrečná poplatková kontrola spisu .....	94
<b>ČÁST ŠESTÁ ÚPRAVA NĚKTERÝCH POSTUPŮ V ŘÍZENÍCH NS.....</b>	<b>94</b>
§ 170 Řízení o návrhu na určení lhůty k provedení procesního úkonu .....	94
§ 171 Opatření při zrušení rozhodnutí NS Ústavním soudem.....	95
§ 172 Ověřování příkazů k propuštění z vazby, příkazů k propuštění z výkonu trestu odnětí svobody a příkazů k převedení do dalšího výkonu trestu odnětí svobody nebo příkazů k převedení do vazby .....	96
§ 173 Řízení o zaznamenání údajů o odsouzení občana České republiky cizozemských soudem do evidence Rejstříku trestů.....	96
§ 174 Řízení o povolení průvozní vazby po dobu průvozu územím České republiky .....	97

§ 175 Řízení o návrhu na přezkoumání rozhodnutí o přípustnosti vydání cizího státního příslušníka k trestnímu stíhání.....	97
§ 176 Řízení o uznání cizozemských rozhodnutí .....	97
§ 177 Předložení věci Soudnímu dvoru Evropské unie k rozhodnutí o předběžné otázce.....	98
§ 178 Předkládání věci velkému senátu .....	98
<b>ČÁST SEDMÁ SKARTAČNÍ ŘÁD.....</b>	<b>99</b>
Hlava I Obecná ustanovení.....	99
§ 179 Úvodní ustanovení.....	99
Hlava II Ukládání, výdej dokumentů a spisů .....	100
§ 180 Ukládání dokumentů a spisů v příručních registraturách .....	100
§ 181 Spisovna .....	100
§ 182 Postup při ukládání skončených spisů úseku výkonu soudnictví.....	101
§ 183 Postup při ukládání skončených spisů ostatních úseků soudu.....	101
§ 184 Ukládání elektronických dokumentů.....	102
§ 185 Přijímání dokumentů a spisů ve spisovně .....	102
§ 186 Nahlížení a výpůjčky ze spisovny .....	102
§ 187 Předání a převzetí vedení spisovny .....	103
Hlava III Skartační řízení – vyřazování dokumentů.....	104
§ 188 Organizace a pravidla skartačního řízení .....	104
§ 189 Průběh skartačního řízení .....	104
§ 190 Vyřazování úředních razítek.....	106
§ 191 Skartace dokumentů obsahujících utajované informace .....	106
§ 192 Skartační řízení ve zvláštních případech .....	106
§ 193 Skartace spisů a dokumentů dočasně vyjmutých ze skartačního řízení .....	107
Hlava IV Spisová rozluka.....	107
§ 194 Spisová rozluka .....	107
<b>ČÁST OSMÁ PODPISOVÝ ŘÁD .....</b>	<b>108</b>
§ 195 Společná ustanovení.....	108
§ 196 Předseda soudu .....	108
§ 197 Místopředseda soudu .....	109
§ 198 Vedoucí zaměstnanci.....	109
§ 199 Asistent soudce.....	109
§ 200 Evidence certifikátů elektronických podpisů .....	109
§ 201 Podmínky používání elektronických podpisů.....	110
§ 202 Úřední razítka .....	111
§ 203 Oprávnění k použití razítek .....	112
§ 204 Evidence úředních razítek .....	112
<b>ČÁST DEVÁTÁ PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>113</b>
§ 205 Přechodná a závěrečná ustanovení .....	113
§ 206 Zrušovací ustanovení.....	113
§ 207 Účinnost.....	114
Seznam příloh .....	115