

Spisový řád VŠE v Praze

Anotace:

Tato směrnice sjednocuje a stanoví postup pro příjem a zpracování dokumentů na pracovištích VŠE v Praze a jejich vyřazování.

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
Jméno	Ing. Tomáš Horský Bc. Jaroslava Procházková	Ing. Tomáš Zouhar Mgr. Jaroslava Eislerová	prof. Ing. Hana Machková, CSc.
Útvar/funkce	vedoucí OSM vedoucí podatelny	kvestor vedoucí právního oddělení	rektorka
Datum	29. 12. 2020	5. 1. 2021	5. 1. 2021
Podpis	Ing. Tomáš Horský v. r. Bc. Jaroslava Procházková v. r.	Ing. Tomáš Zouhar v.r. Mgr. Jaroslava Eislerová v. r.	prof. Ing. Hana Machková, CSc. v. r.
Platnost od	dnem podpisu	Platnost do	odvolání
Účinnost od	5. ledna 2021	Účinnost do	odvolání

Obsah

Vymezení základních pojmů.....	3
ČÁST I. – Spisová služba	6
Článek 1 - Obecná ustanovení.....	6
Článek 2 - Příjem dokumentů a činnost podatelny	6
Článek 3 - Pracoviště pověřené spisovou službou (Spisový uzel).....	8
Článek 4 - Činnost sekretariátu, resp. zpracovatele dokumentu s přístupem do eSSL AthenA.....	8
Článek 5 - Vyřizování dokumentů	9
Článek 6 - Podepisování dokumentů.....	10
Článek 7 - Užívání razítek	10
Článek 8 - Odesílání dokumentů	11
Článek 9 - Ukládání dokumentů.....	11
Článek 10 - Vedení spisové služby v mimořádných situacích.....	12
Článek 11 - Spisová rozluka.....	12
Článek 12 - Jmenný rejstřík	12
ČÁST II. - Postup při vyřazování dokumentů a skartační řízení	12
Článek 13 - Ukládání dokumentů do spisovny	12
Článek 14 - Evidence a uložení spisového materiálu v centrální spisovně.....	13
Článek 15 – Nahlížení a zapůjčení dokumentů z centrální spisovny	14
Článek 16 - Podávání informací.....	14
Článek 17 - Úhrada za služby poskytnuté spisovny.....	14
Článek 18 - Skartační řízení	14
ČÁST III. - Společná ustanovení	15
Článek 19 - Povinnosti zaměstnanců.....	15
Článek 20 - Společná ustanovení	16
ČÁST IV. - Závěrečná ustanovení a přílohy.....	16
Článek 21 - Závěrečná ustanovení	16

Přílohy této směrnice:

- 1 – Spisový a skartační plán VŠE v Praze.
- 2 – Protokol o předání dokumentů do centrální spisovny.
- 3 – Skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Spisový řád VŠE v Praze je předpis Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen „VŠE“), který sjednocuje a stanoví postup při výkonu spisové služby jednotlivými pracovišti, čímž se rozumí příjem, evidence, označování, rozdělování, oběh, odesílání, vyřizování, ukládání a vyřazování úředních dokumentů doručených nebo na VŠE vyhotovených, postup při předávání dokumentů k archivaci příslušnému správnímu orgánu, kterým je Státní oblastní archiv v Praze, Archivní 4, 149 00 Praha 4 (dále je „Archiv“).

Postup upravený touto směrnicí vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby; současně zohledňuje povinnosti dané zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů, Oznámením Ministerstva vnitra, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby VMV č. 57/2017 (dále jen „NSESSS“) a jinými speciálními právními předpisy.

VŠE vykonává spisovou službu v elektronické podobě v Elektronickém systému spisové služby VŠE (dále jen „eSSL AthenA“).

Vymezení základních pojmů

- Číslo jednací** je znak jednoznačně a nezaměnitelně identifikující dokument v rámci původce i navenek. Obsahuje zkratku označení původce, pořadové číslo dokumentu, číslu uzlu zpracovatele a rok založení. Číslo jednací přiděluje eSSL AthenA, kde je zároveň přesně specifikována jeho struktura.
- Datová schránka** je elektronické úložiště dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“), které je určeno k
 - doručování orgány veřejné moci,
 - provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
 - dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
- Datovou zprávou** jsou ve smyslu § 19 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky. Datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a další digitální dokumenty (obsah zprávy).
- Dokument** je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce, tj. byl VŠE vyhotoven nebo jí byl doručen. Za dokument ve smyslu tohoto řádu se nepovažují dokumenty neúředního charakteru, zejména brožury, časopisy a noviny, knihy, pozvánky, propagační a reklamní materiály, sbírky zákonů a věstníky a další dokumenty, které nesouvisí s činností VŠE či nevyplývají z jiných právních předpisů.
- Elektronický systém spisové služby (eSSL)** je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) zákona, 499/2004 Sb. s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona. Roli eSSL plní na VŠE systém „eSSL AthenA“.

6. **Informační systémy spravující dokumenty (dále jen „ISSD“)** jsou další evidence dokumentů, které jsou provázány s eSSL způsobem stanoveným v NSESSS
7. **Jednoznačný identifikátor** je alfanumerický kód, který jednoznačně identifikuje entitu v rámci eSSL a zajišťuje její nezaměnitelnost. V eSSL AthenA zastává roli jednoznačného identifikátoru „Evidenční číslo“.
8. **Komponenta** je elektronický soubor s obsahem dokumentu nebo analogová část dokumentu. Spolu s metadaty tvoří nedílnou součást dokumentu. Každý dokument obsahuje jednu „hlavní“ komponentu a další komponenty typu „příloha“ nebo „koncept“.
9. **Metadata** jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a spisů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu a spisu. Jsou spravována a ukládána v eSSL AthenA.
10. **Podatelna (Výpravna)** je pracoviště, které zajišťuje příjem, evidenci a odesílání dokumentů. Dislokované části VŠE provozují vlastní podatelnu.
11. **Podatelna (Výpravna) datových zpráv** je útvar zprostředkovávající příjem a odesílání datových zpráv
12. **Původce** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. V případě VŠE se za původce považuje celá VŠE.
13. **Referent** je pracovník VŠE s přístupem do eSSL AthenA, který zpracovává jemu přidělené dokumenty. Jeho práci koordinuje sekretariát.
14. **Samostatná evidence dokumentů.** Další samostatné evidence dokumentů obsahují aplikace ekonomické evidence (v současnosti iFIS), kde jsou evidovány objednávky, faktury, evidence majetku, smlouvy atp., dále personálně-mzdové evidenci (v současnosti EGJE), evidenci studia včetně přijímacího řízení v Integrovaném studijním informačním systému (dále jen InSIS) a evidence odboru správy účelových zařízení (v současnosti ISKAM) pro evidenci v bytovacích zařízeních. Ve všech případech se jedná o elektronické evidence dokumentů za předpokladu, že splňují podmínky pro vedení elektronické spisové služby podle právních předpisů.
15. **Sekretariát** je název pozice (uživatelské role) v eSSL AthenA. Využívá se pro definici oprávnění určených pracovníků.
16. **Skartační režim** je původcem stanovený systém vyřazování dokumentů a spisů, který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak: A – návrh na trvalé uložení, V – předložení k přezkumu, S – zničení), popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.
17. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují v souladu s NSESSS veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a které nadále nejsou potřebné pro činnost původce a razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provádí pravidelně, obvykle v ročním intervalu. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit. Na základě rozhodnutí Státního oblastního archivu v Praze se po uplynutí skartační doby dokumenty bez trvalé hodnoty skartují.
18. **Spis** je souborem chronologicky či jinak logicky uspořádaných dokumentů vztahujících se k jedné věci. Jednotlivé dokumenty obsažené ve spisu jsou provázány metadaty. Spis je možné tvořit pomocí sběrného archu nebo priorací. Sběrný arch je založen iniciačním dokumentem, ke kterému jsou vkládány další dokumenty. Jednotlivé dokumenty jsou ve sběrném archu rozlišeny pořadovým číslem. Priorace je tzv. spojování dokumentů k téže věci. Spojení dokumentů je vyznačené v eSSL AthenA.

19. **Spisová služba.** Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy analogových i elektronických dokumentů došlých a vzešlých z činnosti VŠE, zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřizování ve skartačním řízení.
20. **Spisový plán a skartační plán VŠE v Praze** je přílohou tohoto Spisového řádu. Spisový a skartační plán VŠE v Praze obsahuje informace o třídění dokumentů původce, způsobu a lhůtě vyřazování těchto dokumentů a další informace v souladu s NSESSS a dalšími právními předpisy.
21. **Spisový uzel** (pracoviště pověřené výkonem spisové služby) je místem pro evidenci a vyřizování přijatých nebo odesílaných dokumentů. Zpravidla jej tvoří organizační jednotka VŠE podle organizačního řádu.
22. **Spisový znak** je označením věcné skupiny ve spisovém a skartačním plánu.
23. **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 zařídují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy v souladu a postupem určeným NSESSS.
24. **Určený pracovník** je zaměstnanec zmocněný vedoucím pracovníkem spisového uzlu, který odpovídá za vedení spisové služby v eSSL AthenA v rámci určené organizační jednotky. (Do eSSL AthenA přistupuje tento pracovník s právy pozice Sekretariát). Aktuální seznam spisových uzlů a určených pracovníků je obsahem přílohy tohoto dokumentu.
25. **Zásilka (Obálka)** je kontejner pro přenos informací v elektronické i analogové formě, který obvykle (nikoliv nutně) obsahuje dokumenty, které jsou předmětem eSSL AthenA.
26. **Zpracovatel** je pracovník, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.
27. **Archiv** je odborné pracoviště sloužící pro ukládání archiválií a k všestranné péči o ně. Příslušným archivem pro všechna pracoviště VŠE je Státní oblastní archiv v Praze, Archivní 4, 149 00 Praha 4.
28. **Archiválie** je takový 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.
29. **Spisovna** je funkční součástí spisové služby, která zajišťuje uložení a správu vyřízených dokumentů a uzavřených spisů. Správa dokumentů a spisů je zpravidla zajišťována prostřednictvím příslušného modulu eSSL. Pro uložení analogových dokumentů a spisů je využívána centrální spisovna a krátkodobě i příruční spisovny jednotlivých pracovišť (zpravidla na jeden rok), pro uložení digitálních dokumentů a spisů slouží samotný eSSL AthenA. ESSL AthenA poskytuje funkcionalitu spisovny i dalším informačním systémům původce v souladu a způsobem stanoveným NSESSS.
30. **Skartační lhůta** je doba, během níž musí být dokument uložen u původce; určuje se počtem let a její začátek se počítá od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu, po jeho uzavření, po ukončení realizace projektu nebo po uplynutí právní platnosti. Skartační lhůta se určí číslem za skartačním znakem.
31. **Skartační návrh** obsahuje název původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení a návrh termínu provedení skartačního řízení, v příloze pak uvádí seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení (druh dokumentu, časový rozsah, skartační lhůtu, počet balíků a spisový znak) a je schvalován původcem a překládán archivu k posouzení.
32. **Skartační protokol** obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválií do příslušné kategorie, určení, kde budou archiválie uloženy

a soupis dokumentů, které lze skartovat. Protokol vyhotoví vždy příslušný Archiv po provedené archivní prohlídce.

33. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Původce dokumentu označí dokument skartačním znakem dle spisového plánu. Skartační znak "A" (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému 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 bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem "A" nebo mezi dokumenty se skartačním znakem "S".

ČÁST I. – Spisová služba

Článek 1 - Obecná ustanovení

Spisový řád VŠE v Praze stanoví jednotné zásady pro systematickou, racionální, bezpečnou a pohotovou manipulaci s dokumenty na Vysoké škole ekonomické v Praze (dále jen „VŠE“).

Výkon spisové služby je vykonáván v elektronické podobě v eSSL AthenA s výjimkou mimořádných situací popsaných v čl. 10.

Článek 2 - Příjem dokumentů a činnost podatelny

1. Místem činnosti podatelny je Centrální podatelna v nové budově (NB) VŠE (pracovní doba každý všední den od 7 do 19 hodin), dislokovanými pracovišti jsou pak podatelna FM v Jindřichově Hradci, ulice Jarošovská 1117/II a podatelna SÚZ, ulice Jeseniova 2769/208 v Praze (nepřavidelná pracovní doba, je nutná předchozí domluva).
2. Podatelna zajišťuje příjem všech dokumentů v analogové i v digitální podobě doručených původci poštou, osobně i jiným způsobem (kurýrem, datovou schránkou apod.).
3. Elektronické dokumenty a přílohy podatelna přijímá pouze ve formátech *.html, *.txt, *.rft, *.pdf, *.doc a *.docx, *.xls a *.xlsx, *.odt a *.ods, *.zip a *.rar. Jiné formáty mohou být akceptovány po předchozí domluvě s pracovníkem podatelny.
4. V případě, že došlý dokument je z jakéhokoliv důvodu nečitelný, odesílatel obdrží výzvu k odstranění uvedených nedostatků.
5. eSSL AthenA je základním systémem evidence dokumentů (evidenční pomůckou) ve smyslu § 8 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby s výjimkami uvedenými v odst. 6 tohoto článku.
6. Příchozí dokumenty, jež by měly být evidovány v samostatných evidencích, podatelna zaznamená do eSSL AthenA a předá příslušnému útvaru. Jejich další zpracování pak obstarává příslušný útvar buď
 - dočasně v samostatném systému, který splňuje požadavky na eSSL podle NSESSS. V tom případě je tento systém zodpovědný za zpracování, předarchivní péči i řádnou skartaci podle

platných právních předpisů a přiděluje dokumentům č.j. z vlastní jednoznačně rozpoznatelné číselné řady,

- nebo v ISSD provázaným s eSSL AthenA prostřednictvím rozhraní, kdy je zpracování zaznamenáváno prostřednictvím tohoto rozhraní do eSSL AthenA a předarchivní péči a skartaci zajišťuje eSSL AthenA.

Jedná se o:

- dokumenty, týkající se studijní agendy, které se evidují v systému (v současnosti InSIS),
 - objednávky, faktury, evidence majetku, smlouvy evidované v ekonomické evidenci (v současnosti iFIS),
 - dokumenty evidované v personálně-mzdové evidenci (v současnosti EGJE),
 - dokumenty, týkající se správy účelových zařízení (v současnosti ISKAM).
7. Každý dokument je označen kromě čísla evidenčního také číslem jednacím, které má skladbu „označení úřadu/pořadové číslo/číslo vyřizovacího uzlu/rok založení dokumentu a dále je založen ve spisech, které se značí ZN/pořadové číslo/rok založení spisu.
8. Dokumenty adresované pracovištěm VŠE od jiných subjektů přijímají podatelny v pracovní dny na příslušných poštách, v podatelně, v e-mailové či datové schránce. Příjem doporučených zásilek v analogové podobě potvrdí pracovník podatelny svým podpisem na dodacím lístku, který vystaví poštovní úřad a kopii si ponechá. Poškozené zásilky ihned reklamuje. Pracovník podatelny dále přijímá oznámení poštovního úřadu o zásilkách "na dobírku" a peněžních zásilkách a předává tato oznámení příslušným adresátům. Veškeré došlé dokumenty v analogové podobě podatelna označí dodacím razítkem s datem doručení.
9. Podatelny zajistí vložení došlých analogových i elektronických dokumentů do eSSL AthenA a opatří je všemi povinnými v tu chvíli dostupnými metadaty, při tom je jim automaticky systémem jako jednoznačný identifikátor přiděleno evidenční číslo a během zpracování pak i číslo jednacím. Došlé zásilky (obálky nebo e-mail), které pracovníci podatelny vyhodnotí jako nepodléhající evidenci (např. nevyžádané obchodní nabídky, blahopřání, noviny a další pošta netýkající se přímo řízení a provozu VŠE), předají příslušnému příjemci bez zapsání do eSSL AthenA nebo vyřadí. V případě pochybností zapíše podatelna dokument vždy. Doporučené zásilky (obálky) a datové zprávy doručené prostřednictvím ISDS vždy podléhají evidenci. K evidovaným zásilkám pak do eSSL AthenA podatelna zaznamená spisový uzel, na který dokument předává.
- Evidované analogové části dokumentů (obsah obálek nebo celé obálky) podatelna opatří evidenčním číslem a datumovým razítkem ze dne přijetí a vloží je do příslušné přihrádky pro fyzické předání.
- Pokud příslušný adresát zjistí, že dokument v nezaevidované obálce je úředního charakteru, předá jej bez zbytečného odkladu k zaevidování do eSSL AthenA sekretariátu na svém spisovém uzlu, není-li to možné, vrátí jej k zaevidování do podatelny. Jako datum doručení se uvede datum z obálky dokumentu. Nedoručitelné obálky a doručky se vrací rovnou odesílateli.
10. U elektronických dokumentů je v eSSL AthenA automaticky prováděna kontrola připojených bezpečnostních prvků (el. podpisů a pečetí) tak, aby k nim mohl zpracovatel přihlídnout během zpracování v souladu s příslušnými zákony (č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci

a č. 251/2017 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o elektronické identifikaci).

11. Dokumenty po vložení do eSSL AthenA podatelna rozřídí podle spisových uzlů.
12. Podatelna je oprávněna otevřít dokument jen v případě, kdy z adresy není patrné, kterému spisovému uzlu má být dokument předán. Je-li na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, dokument se zaregistruje v eSSL AthenA neotevřený a předá s tím, že podle povahy tohoto dokumentu Pověřený pracovník později registraci tohoto dokumentu dokončí nebo dokument stornuje.
13. Zaměstnanci podatelny neodpovídají za dodatečně vložené dokumenty příslušným sekretariátem spisového uzlu.

Článek 3 - Pracoviště pověřené spisovou službou (Spisový uzel)

1. Pracovištěm pověřeným vedením spisové služby na VŠE je každá organizační část, která zpracovává dokumenty podléhající správě eSSL AthenA (dále je spisový uzel).
2. Vedoucí pracovník spisového uzlu stanoví jednoho nebo více určených pracovníků (dále jen sekretariát), který zajišťuje styk s podatelnou a vykonává vlastní spisovou službu pro všechna pracoviště spadající pod tento spisový uzel nebo koordinuje práci referentů v tomto spisovém uzlu. Každý spisový uzel eviduje dokumenty v eSSL AthenA, do kterého se zapisují došlé i vlastní dokumenty, nebo v Samostatných evidencích dokumentů podle článku 2 odst. 6.
3. Vedoucí pracovník spisového uzlu dále může stanovit okruh pracovníků (referentů), kteří vykonávají spisovou službu v omezené míře (v rámci spisového uzlu) a jejichž dokumenty v eSSL AthenA koordinuje a předává sekretariát.
4. V eSSL AthenA spravuje dokumenty každý pracovník s přidělenými přístupovými údaji. Po dobu jeho nepřítomnosti určí vedoucí pracovník spisového uzlu prostřednictvím eSSL AthenA jeho náhradníka, který jej pak zastupuje v plném rozsahu všech činností spojených s evidencí dokumentů.
5. eSSL AthenA je základní evidenční nástroj každého spisového uzlu.

Článek 4 - Činnost sekretariátu, resp. zpracovatele dokumentu s přístupem do eSSL AthenA

1. Sekretariát (pracovník určený vedoucím spisového uzlu) je povinen každý pracovní den vyzvednout doručené dokumenty v podatelně a zajišťovat/vykonávat spisovou službu.
2. Převzaté dokumenty bez zbytečného odkladu potvrdí v eSSL AthenA a dokumenty buď zpracuje (sekretariát provádějící výkon spisové služby) nebo předá v rámci spisového uzlu ke zpracování referentovi (sekretariát koordinující výkon spisové služby). V případě nejasností, kdo má být ve spisovém uzlu zpracovatelem dokumentu, určuje zpracovatele vedoucí pracovník.
3. Obálka dokumentu musí být ponechána jako jeho součást v těchto případech:
 - je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena,

- je-li to rozhodné při zjištění adresy odesílatele,
 - není-li dokument podepsán, i když je uvedeno jméno a adresa pisatele,
 - liší-li se značně časový údaj razítka na obálce od data dokumentu nebo není-li na samotném dokumentu datum,
 - u všech zásilek, kde není patrný odesílatel.
4. V rámci zpracování v eSSL AthenA doplní všechna vyžadovaná metadata. Přílohy v analogové podobě se označí v pravém horním rohu stejným jednacím číslem, jakým je označen dokument v eSSL AthenA. Jsou-li k dokumentu přiloženy přílohy v nelistinné formě, zapíše se jejich druh, případně jejich evidenční číslo jak na obálku dokumentu, tak do pole „Přílohy“ v eSSL AthenA. Dále se do eSSL AthenA zapíše Věc a Popis dokumentu a vybere se příslušný spisový znak. Tyto údaje o dokumentu mohou být opraveny na dalších spisových uzlech, jež dokument vyřizují.
5. V případě potřeby si prostřednictvím eSSL AthenA mohou dokumenty předávat jednotlivá pracoviště mezi sebou s tím, že analogové části si předávají příslušní pověřeni pracovníci. ESSL AthenA zároveň poskytuje podporu při oběhu dokumentů. Z eSSL AthenA lze vždy vyčíst, kdo je aktuálně za dokument odpovědný a každá manipulace s dokumentem je dohledatelná v historii dokumentu v eSSL AthenA.
6. eSSL AthenA zabezpečuje sledování dokumentu, jeho předávání a přebírání a zaručuje průkaznost předávání a přebírání, zachycuje jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumenty, jakožto i veškeré operace s metadaty v rozsahu určeném NSESSS pro transakční protokol. eSSL AthenA v souladu s NSESSS v pravidelných intervalech generuje veškeré záznamy transakčního logu do protokolu a ukládá je. ESSL AthenA umožňuje zobrazit záznamy transakčního logu k jednotlivým dokumentům či spisům (historie entity).

Článek 5 - Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty vyřizuje Zpracovatel, kterému tyto dokumenty přísluší. Na analogové dokumenty připojí pokyn k založení, datum, svůj podpis a označí je spisovým znakem. Vyřízení zaznamená do eSSL AthenA (má-li přístup) nebo o tento záznam požádá sekretariát a dokumenty předá sekretariátu k zajištění dalšího zpracování.
2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti VŠE evidované v eSSL AthenA se označují číslem jednacím z eSSL AthenA; v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacím odesílatele došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Vyřízení odpovědí na doručené dokumenty se eviduje samostatně a v eSSL AthenA se vyznačí návaznost na původní dokument.
3. Věcná návaznost dokumentů je v eSSL AthenA zaznamenána pomocí vložení do Spisu. Každý dokument, přestože věcně přísluší k jinému, je veden pod vlastním číslem jednacím (Spis prioritací) nebo přebírá číslo jednacím inicializačního dokumentu (Spis pomocí sběrného archu s uvedením pořadového čísla) ve spisu. Sběrný arch je vhodnou formou pro sdružování dokumentů v delších řízeních. Možné způsoby vedení spisu určuje původce nastavením v eSSL AthenA. Tvorba Typového spisu může být upřesněna zvláštním metodickým pokynem nebo strukturou spisového a skartačního plánu.
4. Dokumenty jsou vyřízeny dle § 14 odst. 2 vyhlášky 259/2012 Sb. dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí nebo záznamem na dokumentu.

5. Zpracovatel opatří dokument dalšími náležitostmi požadovanými NSESSS. Vyplnění těchto metadat k dokumentu je zajištěno aplikačně v eSSL AthenA automaticky, nebo je k tomu zpracovatel systémem vyzván.
6. Zjistí-li zpracovatel nebo sekretariát, jemuž byl dokument přidělen, že tento spadá do kompetence jiného pracoviště, vrátí ho tomu, od kterého dokument převzal/obdržel, a tento jej po vyznačení v eSSL AthenA předá příslušnému pracovišti nebo vrátí do podatelny.

Článek 6 - Podepisování dokumentů

1. Za VŠE v Praze má právo podpisu jako statutární orgán VŠE rektor. Podepisuje věci zásadního charakteru, které vyplývají z jeho pracovní činnosti stanovené právními předpisy a Statutem VŠE a dále ty dokumenty, které si k podpisu vyhradí.
2. Za fakultu má právo podpisu děkan, a to v oblastech vymezených § 24 odst. 1 zákona o vysokých školách a/nebo stanovených Statutem VŠE.
3. Proreктоři podepisují věci v rozsahu zastupování rektora vymezeném rektorem a stanoveném ve Vymezení pravomocí a odpovědnosti příslušného prorektora.
4. Kvestor podepisuje věci v rozsahu daném Opatřením rektora.
5. V případě ostatních vedoucích pracovníků, jsou tito oprávněni podepisovat dokumenty v rámci působnosti jimi řízených pracovišť; ve věcech, kterými vznikají závazky nebo pohledávky VŠE, jsou dokumenty podepisovány příslušnou osobou uvedenou v odst. 1 až 4, pokud není rozhodnutím rektora nebo některým předpisem VŠE stanoveno jinak.
6. Podepisování probíhá tak, že pod podpisem se uvede titul, jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
7. Každý odesílaný dokument v analogové formě mimo VŠE musí být vyhotoven minimálně ve dvou vyhotoveních s tím, že jedno bude vždy založeno na spisovém uzlu k archivaci.
8. Každý odesílaný dokument (hlavní komponenta) v elektronické formě musí být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem v rozsahu předchozích bodů nebo opečetěn kvalifikovanou elektronickou pečetí původce. Případné další přílohy jsou opatřovány podpisem či pečetí volitelně v závislosti na jejich povaze.

Článek 7 - Užívání razítek

1. VŠE používá při výkonu státní moci kulaté razítko se znakem České republiky a textem „Vysoká škola ekonomická v Praze“ a „Rektorát“. Pokud má VŠE několik razítek stejného typu se stejným textem, rozlišují se evidenčními čísly, která musí být při otisku razítka čitelná.
2. Při běžném vnějším korespondenčním styku se užívá hranaté razítko bez státního znaku. O přidělení razítka rozhoduje příslušný vedoucí pracovník oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích. V rámci interního styku se užívá nákladové (trojúhelníkové) razítko, jehož použití upravuje směrnice Systém řízení dokumentace.
3. Za každé pracoviště VŠE pověřené spisovou službou je pověřená osoba užívající hranaté razítko se jménem úřadu, pracoviště a adresou.

4. Razítka na základě žádanky zajišťuje Útvar ochrany a obrany (dále jen „ÚOO“), který současně vede jejich evidenci; a to otisk razítka s uvedením jména, funkce a podpisu zaměstnance, který razítko převzal a bude ho užívat, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení razítka z evidence.
5. Při ztrátě razítka je třeba bezodkladně tuto skutečnost oznámit ÚOO a příslušnému vedoucímu pracovníkovi oprávněnému jednat v pracovněprávních vztazích.
6. Razítko se vyřazuje z evidence v případech ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování; rovněž tuto agendu zajišťuje ÚOO.

Článek 8 - Odesílání dokumentů

1. Odesílané dokumenty podléhající evidenci musí být zaznamenány v eSSL AthenA. Zaznamenává jej referent nebo sekretariát příslušného spisového uzlu. Zaznamenáno musí být minimálně č.j., věc, spisový znak, způsob vyřízení, způsob odeslání a adresát. V případě hromadného odesílání, pomáhá zapisovat obálky do eSSL Athéna podatelna. Analogový dokument je pak vytištěn ve dvou stejnopisech, přičemž jeden je vložen do obálky a druhý sekretariát založí k archivaci. Odesílané datové zprávy podléhají schválení vedoucím pracovníkem spisového uzlu.
2. Odeslání analogových dokumentů provádí a do eSSL AthenA zaznamená podatelna. Odesílání elektronických dokumentů je prováděno v eSSL AthenA pomocí datové schránky VŠE nebo e-mailové schránky prostřednictvím výpravny datových zpráv.
3. Analogové dokumenty určené k odeslání přebírá podatelna v zalepených obálcích s řádně nadepsanou adresou a náležitostmi potřebných k odeslání. Zásilkou doporučené nebo určené do vlastních rukou musí být na obálce označeny termínem "doporučeně" nebo „do vlastních rukou“. K doporučeným zásilkám a/nebo zásilkám určeným do vlastních rukou vytiskne podatelna podací arch, který pak potvrdí poštovní úřad. Kopii podacího archu podatelna uloží.
4. U hromadného odesílání doporučených zásilek nad 10 ks tiskne podací arch Určený pracovník na uzlu odesílatele, s nímž odevzdá dokumenty podatelně. Dokumenty musí být seřazeny ve stejném pořadí jako zápisy na podacím archu.
5. Obyčejné zásilkou se neevidují v poštovním podacím archu. Okamžik jejich odeslání se pouze zaznamená do eSSL AthenA.
6. Způsob odeslání je v eSSL AthenA vyznačen a dohledatelný.
7. Odesílání zásilek ze systémů podle čl. 2 odst. 6 se řídí samostatnými metodickými pokyny, které jsou popsány v dotčených systémech.

Článek 9 - Ukládání dokumentů

1. Vyřízený dokument se viditelně označí na analogových částech dokumentu nebo spisu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou; shodně se záznamem v eSSL AthenA.
2. Ukládání analogových dokumentů z jiných evidenčních pomůcek se provádí viditelným označením dokumentu/spisu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou; dle spisového a skartačního plánu.
3. Dále se postupuje v souladu s částí II. tohoto Řádu.

Článek 10 - Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, průmyslové, ekologické nebo jiné havárie a jiných mimořádných situací, v jejímž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), a pokud v důsledku této situace řádně nefunguje eSSL AthenA, vede VŠE a její součásti spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě. Příchozí dokumenty označuje a eviduje podatelna ručně a to v analogové formě podacího deníku. Pokud je to možné, předá podatelna dokumenty k vyřízení příslušným osobám.
2. Náhradní evidenci uzavře podatelna neprodleně po ukončení mimořádné situace.
3. Dokumenty musí být z náhradní evidence přeevidovány ihned po ukončení mimořádné situace, pokud kvestor nerozhodne jinak.
4. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty původce.
5. Není-li v důsledku mimořádné situace možné předat dokumenty k vyřízení, zajistí podatelna jejich co nejbezpečnější uložení a k vyřízení je předá v nejbližším možném termínu.
6. Vedení spisové služby v mimořádné situaci vyhlásí kvestor a zajistí vedení náhradní evidence.

Článek 11 - Spisová rozlučka

1. Spisová rozlučka je realizována při odchodu fakulty, součásti nebo jiné organizační složky VŠE. Spisovou rozlučku realizuje určený pracovník vystupující součástí ve spolupráci s metodikem spisové služby VŠE dle plánu schváleného Archivem.
2. Při spisové rozluce se postupuje dle ustanovení § 68a zákona č. 499/2004 Sb. v platném znění a § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění. Tato ustanovení se použijí i při začlenění nové součásti do VŠE, pokud tato součást před svým začleněním vykonávala spisovou službu či jinak evidovala dokumenty.

Článek 12 - Jmenný rejstřík

1. ESSL AthenA eviduje údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v rámci výkonu spisové služby a potřebné pro jejich identifikaci v modulu Kontakty. Tento modul poskytuje veškeré nástroje pro přístup k těmto údajům, jejich evidenci, vyhledávání, ověřování a jejich úpravu, v souladu s interní směrnici „Ochrana a zpracování osobních údajů (SR 05/2018)“.

ČÁST II. - Postup při vyřazování dokumentů a skartační řízení**Článek 13 - Ukládání dokumentů do spisovny**

1. Centrální spisovna slouží k uložení analogových částí vyřízených dokumentů došlých nebo vzešlých z činnosti všech pracovišť VŠE. Pokud pracoviště neuloží dokumenty do centrální spisovny VŠE, mohou mít tyto uloženy ve svých příručních spisovnách (registraturách) s tím, že jsou povinny dodržovat všechny povinnosti dané touto směrnici pro jejich evidenci a ukládání.

2. Před uložením do centrální spisovny musí být analogové části dokumentů řádně uloženy v archivních krabicích nebo v jiných obalech, znemožňujících volné nakládání s jednotlivými listy dokumentů s tím, že na hřbetě těchto krabic/obalů musí být vyznačen:
 - pracoviště,
 - obsah dokumentů,
 - rok vzniku dokumentů nebo časový rozsah,
 - skartační znak,
 - skartační lhůta,
 - spisový znak.

Hmotnost jedné archivní krabice příp. jiného obalu nesmí s ohledem na hygienické limity stanovené právními předpisy přesahovat 15 kg. Sekretariát příslušného spisového uzlu dále vygeneruje a trojmo vytiskne ke každé ukládací jednotce předávací protokol vložených dokumentů. Jeden výtisk vloží do archivní krabice, druhý odevzdá spolu s dokumenty pracovníkovi centrální spisovny k evidenci a třetí, potvrzený pracovníkem centrální spisovny, si ponechá. Takto opatřený materiál bude předán ve stanoveném termínu po předchozí dohodě s pracovníkem centrální spisovny přímo na toto pracoviště.

3. Databázi vysokoškolských kvalifikačních prací spravuje správce InSIS. Řídí se přitom vnitřními předpisy VŠE upravujícími problematiku zveřejňování závěrečných prací. Analogové verze závěrečných prací pracoviště, na němž se práce obhájí, se vrací autorovi práce, pokud si je neponechá oponent/i či vedoucí práce.
4. Elektronické dokumenty se ukládají do modulu Spisovna v eSSL Athena a uchovávají se až do okamžiku vyřazení. Veškeré komponenty jsou převedeny do výstupních formátů v souladu s § 23 vyhl. č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Dokumenty neevidované v eSSL Athena se také předávají do spisovny a připravují ke skartaci.
5. Při nedodržení zásad pro předávání dokumentů do spisovny, nesrovnalostech při formálním uspořádání dokumentů či mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným obsahem balíků musí předávající pracoviště nedostatky neprodleně odstranit, jinak je pracovník centrální spisovny oprávněn odmítnout převzetí všech dokumentů a spisů z příslušného protokolu.

Článek 14 - Evidence a uložení spisového materiálu v centrální spisovně

1. Základní systémem pro evidenci a uložení spisového materiálu je eSSL Athena – modul Spisovna, který poskytuje předarchivní péči v souladu s NSESSS a dalšími právními předpisy. Analogové části dokumentů fakult jsou v centrální spisovně uloženy odděleně od dokumentů rektorátu a kvestorátu či jiných celoškolských pracovišť.
2. Pracovník centrální spisovny odpovídá za úplnost, přehlednost a bezpečné uložení dokumentů v centrální spisovně.
3. Evidenci dle odst. 1 jsou povinny vést všechna pracoviště, která ukládají dokumenty na svém pracovišti v příruční spisovně.
4. Centrální spisovna neručí za obsah a úplnost předaných dokumentů a v případě elektronických médií ani za jejich legislativní platnost.

Článek 15 – Nahlížení a zapůjčení dokumentů z centrální spisovny

1. Do analogových částí dokumentů je možno nahlížet v centrální spisovně po prokázání oprávněného zájmu k nahlédnutí. Do elektronických dokumentů je možno nahlížet v eSSL AthenA.
Nahlédnutí do dokumentu musí být podloženo žádostí podanou prostřednictvím eSSL AthenA nebo do eSSL AthenA zaznamenané při vyzvednutí výpůjčky. O tomto nahlížení je pracovník centrální spisovny povinen vést řádnou a přehlednou evidenci v eSSL AthenA. Nahlížení do elektronických dokumentů je zaznamenáno do transakčního logu.
2. Nahlížet a ve výjimečných případech zapůjčovat analogové části dokumentů jiným osobám, resp. sekretariátům spisového uzlu, než které do centrální spisovny materiál předaly, lze jen s předchozím písemným souhlasem vedoucího pracovníka spisového uzlu, který dokument do centrální spisovny uložil a vedoucího pracovníka spisového uzlu, které nahlédnutí nebo zapůjčení dokumentu požaduje. Zapůjčovat dokument cizím orgánům nebo osobám je možné pouze s písemným souhlasem vedoucího právního oddělení.
3. Pracovník centrální spisovny je povinen kontrolovat vrácení zapůjčeného dokumentu (neručí za obsah) a v případě nedodržení termínu vrácení toto včas urgovat; nedostatky při vrácení řeší na jeho upozornění příslušný vedoucí pracovník spisového uzlu, který si materiál vyzvedl.
4. O ztrátě nebo zničení dokumentu nebo při takovém poškození, jehož následkem je zničení části spisu nebo jeho nečitelnosti, musí být sepsán zápis. Zápis sepisuje s vypůjčitelem pracovník centrální spisovny a schvaluje vedoucí právního oddělení.
5. Je-li podezření, že ztráta, zničení nebo poškození dokumentu bylo způsobeno v úmyslu zakrýt přestupek, přečin nebo trestný čin, je pracovník centrální spisovny povinen upozornit svého nadřízeného.

Článek 16 - Podávání informací

1. Podávání informací řeší směrnice SR 10/07 „Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění a dalších informací“.

Článek 17 - Úhrada za služby poskytnuté spisovnami

1. Úhrady se účtují dle stanovených poplatků za administrativní úkony na VŠE (k dohledání na webu školy - "Poplatky za administrativní úkony VŠE").
2. Je-li žádost vyřizována poštou, je nutné účtovat k administrativnímu poplatku i poštovné v plné výši dle aktuálního sazebníku České pošty.

Článek 18 - Skartační řízení

1. Skartační řízení provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt centrální spisovna. Předmětem skartačního řízení jsou všechny dokumenty, spisy a díly typových spisů, u kterých uplynula skartační lhůta, pokud původce nebo archiv během skartačního řízení nestanoví jinak.

2. Za účelem provedení skartačního řízení připraví pracovník centrální spisovny v modulu Spisovna eSSL AthenA skartační návrh, který zašle ke schválení právnímu oddělení. Právní oddělení předloží jmenování skartační komise rektorovi k podpisu a následně projedná s najmenovanými členy skartační návrh, a to v rozsahu jimi dotčených dokumentů. Během projednávání skartačního návrhu komisí je možné návrh upravovat dle potřeb původce, např. některé dokumenty z návrhu vyřadit nebo jim pozměnit skartační znak.
3. Po schválení skartačního návrhu skartační komisí vygeneruje pracovník centrální spisovny v eSSL AthenA návrh na vyřazení dokumentů ve formě SIP balíčků, který zašle k posouzení archivu.
4. Archiv v rámci posuzování návrhu může vznést požadavek na předložení některých dokumentů. Komunikaci s archivem v této fázi zajišťuje eSSL AthenA, analogové části dokumentů jsou předkládány způsobem stanovených archivem.
5. Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
6. Pracovník centrální spisovny na základě návrhu schváleného archivem vygeneruje v eSSL AthenA SIP balíček s dokumenty v elektronické podobě vybranými za archiválii a předá jej archivu. Dokumenty v analogové podobě pracovník centrální spisovny odevzdá protokolárně (předávacím seznamem vygenerovaným v eSSL AthenA) archivu.
7. Archiv po zpracování SIP balíčku s archiváliemi zašle odpověď s uvedením identifikátorů digitálního archivu jednotlivých předávaných dokumentů, který pracovník spisovny naimportuje do eSSL AthenA.
8. Pracovník spisovny vygeneruje protokol o skartačním řízení s výčtem všech dokumentů návrhu vyřazení a uvedení způsobu jeho skartace a předloží jej skartační komisi k podpisu.
9. Analogové části dokumentů určené ke skartaci musejí být po nabytí právní moci protokolu o skartačním řízení zničeny (rozdrceny) vlastním zařízením VŠE nebo předány ke zničení odborné firmě specializované na likvidaci úředních dokumentů. Vlastní znehodnocování dokumentů se provádí tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití, zejména s ohledem na ustanovení zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
10. Zničení elektronických dokumentů zajišťuje eSSL AthenA v souladu s NESSSS.
11. Za řádně provedené skartační řízení odpovídá pracovník centrální spisovny. Řádně vede veškerou dokumentaci ohledně skartačního řízení, tj. ukládá skartační návrhy, protokoly o skartačním řízení, protokoly o předání archiválií do Archivu a potvrzení a zápisy o zničení dokumentů komisionální likvidací v prostorách školy nebo specializovanou firmou.

ČÁST III.- Společná ustanovení

Článek 19 - Povinnosti zaměstnanců

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni zohlednit při práci s dokumenty podmínky případných grantů, dotací nebo jiné podpory, které s těmito dokumenty souvisí.

2. Všichni zaměstnanci jsou povinni sledovat změny ve spisovém a skartačním plánu a přizpůsobovat výkon spisové služby těmto změnám.

Článek 20 - Společná ustanovení

1. Všichni zaměstnanci VŠE jsou povinni dodržovat tento Spisový řád VŠE v Praze včetně sledování změn ve Spisovém a skartačním plánu VŠE v Praze a přizpůsobování výkonu spisové služby těmto změnám.
2. Vedoucí všech pracovišť VŠE:
 - a) odpovídají za dodržování této směrnice v rámci svého pracoviště,
 - b) odpovídají za uzavírání spisů bez zbytečného prodlení v rámci svého spisového uzlu,
 - c) odpovídají za předávání vyřízených dokumentů do spisovny ve správný čas, včetně pozdržení předání do spisovny z důvodu dodržení podmínek poskytovatele grantu, dotaci či podobné podpory,
 - d) jsou povinni stanovit určeného pracovníka pro vedení spisové služby a pracovníka odpovědného za vedení příruční spisovny, bude-li tato na pracovišti zřízena,
 - e) mohou stanovit další pracovníky pro vedení spisové služby na pozici referent,
 - f) jsou povinni hlásit změny na výše uvedených pozicích útvaru administrátorovi eSSL AthenA
 - g) jsou povinni neprodleně projednat zjištěné závady v souvislosti s touto směrnicí.
3. Vedoucí právního oddělení odpovídá za řádné fungování centrální spisovny, vedoucí pracovišť odpovídají za řádné fungování vlastních příručních spisoven.
4. Pracovníci příručních spisoven poskytují centrální spisovně veškerou součinnost během skartačního řízení.

ČÁST IV.- Závěrečná ustanovení a přílohy

Článek 21 - Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší směrnici SR 4/2008 „Spisový řád VŠE“.
2. Tato směrnice ruší příkaz kvestora PK 01/2017 „Metodický pokyn k zavedení elektronické spisové služby AthenA“.
3. Přílohou tohoto spisového řádu jsou tyto dokumenty:
 - 1 – Spisový a skartační plán VŠE v Praze
 - 2 – Protokol o předání dokumentů do centrální spisovny
 - 3 – Skartační návrh na vyřazení dokumentů.