



Spisový řád

SR 04/2008

Strana 1/15

Stav dokumentu 5

## Spisový řád VŠE

### Anotace:

Tato směrnice sjednocuje a stanoví postup při vyřizování dokumentů na pracovištích VŠE a jejich vyřazování.

	Zpracovatel	Přezkoumal	Schválil
<b>Jméno</b>	Mgr. Jaroslava Eislerová Ing. Andrea Černá	RNDr. Karel Nenadál	prof. Ing. Richard Hindls, CSc., dr.h.c.
<b>Útvar/funkce</b>	vedoucí právního oddělení	ředitel Výpočetního centra	rektor
<b>Datum</b>	19.4.2011	19.4.2011	27.04.2011
<b>Podpis</b>	Mgr. Jaroslava Eislerová, v.r.	RNDr. Karel Nenadál, v.r.	prof. Ing. Richard Hindls, CSc, dr.h.c., v.r.
<b>Platnost od</b>	18.12.2006	<b>Platnost do</b>	odvolání
<b>Účinnost od</b>	18.12.2006	<b>Účinnost do</b>	odvolání
<b>Účinnost</b>			
<b>5. změny od</b>	<b>2. května 2011</b>		

# **OBSAH**

## **ČÁST I. – Spisová služba**

1. - Obecná ustanovení
2. - Vymezení základních pojmů
3. - Příjem dokumentů a činnost podatelny
4. - Pracoviště pověřená spisovou službou
5. - Činnost pracovníka pověřeného vedením spisové služby
6. - Vyřizování dokumentů
7. - Podepisování dokumentů
8. - Užívání razítek
9. - Odesílání dokumentů
10. - Ukládání dokumentů
11. - Vedení spisové služby v mimořádných situacích

## **ČÁST II. - Postup při vyřazování dokumentů a skartační řízení**

12. - Základní pojmy
13. - Ukládání dokumentů do centrální spisovny
14. - Evidence a uložení spisového materiálu v centrální spisovně
15. - Vydávání dokumentu z centrální spisovny
16. - Podávání informací
17. - Úhrada za služby poskytnuté spisovnami
18. - Skartační řízení
19. - Společná ujednání

## **ČÁST III. - Společná a závěrečná ustanovení**

20. - Společná ustanovení
21. - Závěrečná ustanovení

### **Přílohy:**

- č. 1 - Spisový plán
- č. 2 - Protokol o předání dokumentů do centrální spisovny
- č. 3 - Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Spisový řád je předpis VŠE, který sjednocuje a stanoví postup při vyřizování dokumentů jednotlivými pracovišti a jejich vyřazování, 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. 191/2009 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby; současně zohledňuje povinnosti dané zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů a jinými speciálními právními předpisy.

## **ČÁST I. – Spisová služba**

### *Článek 1 Obecná ustanovení*

Spisový řád (dále Řád) 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 elektronickém systému spisové služby; její výkon v analogové podobě je fakultativní a lze ho provádět souběžně s elektronickou podobou.

### *Článek 2 Vymezení základních pojmů*

1. **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.

2. **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.

**Elektronická spisová služba** (dále jen „ESPS“) je aplikace v integrovaném studijním informačním systému (dále jen „ISIS“) a slouží jako základní evidenční pomůcka spisové služby vedené v elektronické podobě.

**Samostatná evidence dokumentů.** Další samostatné evidence dokumentů obsahují aplikace iFIS, Odysea a evidence studia včetně přijímacího řízení v ISIS. Ve všech případech se jedná o elektronické evidence dokumentů.

3. **Podatelna** je pracoviště, které zajišťuje příjem, evidenci a odesílání dokumentů.

4. **Pracoviště pověřená spisovou službou.** Pracoviště, která zabezpečují průkaznou manipulaci s dokumenty.

5. **Určený pracovník** je zaměstnanec zmocněný vedoucím pracovníkem Pracoviště pověřeného vedením spisové služby, který odpovídá za vedení spisové služby v ESPS.

6. **Číslo jednací** je číslo, pod kterým je dokument evidován v ESPS. Číslo jednací se skládá z pořadového čísla, roku a kódu pracoviště. Číslo jednací slouží jako jednoznačný identifikátor dokumentu a je dokumentu přiřazeno automaticky při jeho vložení do ESPS.

7. **Původce** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

8. **Zpracovatel** je pracovník, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.

9. **Spis** je uspořádaný soubor dokumentů se vztahem k jedné věci.

10. **Pracoviště** je vnitřní organizační útvar školy dle organizační struktury dané Statutem VŠE.

### *Článek 3*

#### *Příjem dokumentů a činnost podatelny*

1. Místem činnosti podatelny je podatelna v nové budově (NB) na VŠE, a dále podatelny dislokovaných pracovišť SÚZ a FM v Jindřichově Hradci.

2. Podatelna zajišťuje příjem dokumentů v analogové i v digitální podobě doručených škole a jejím součástí poštou, osobně i jiným způsobem (kurýrem, datovou schránkou apod.).

3. Dokumenty adresované pracovištěm VŠE od jiných subjektů přijímají podatelny v pracovní dny na příslušných poštách, v podatelně či v datové schránce. Příjem doporučených písemností 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, které nejsou na dodacím lístku, podatelna označí dodacím razítkem s datem doručení.

4. Podatelny zajistí vložení analogových i elektronických dokumentů do ESPS, při tom je jim automaticky systémem jako jednoznačný identifikátor přiděleno číslo jednací. Dokumenty, které pracovníci podatelny vyhodnotí jako nepodléhající evidenci, předají příslušnému příjemci bez zapsání do ESPS. V případě pochybností zapíše Podatelna dokument vždy. Doporučené písemnosti vždy podléhají evidenci.

Pokud příslušný adresát dodatečně zjistí, že dokument je úředního charakteru, předá jej bez zbytečného odkladu k zaevidování do ESPS Určenému pracovníkovi na svém spisovém uzlu,

není-li to možné, vrátí jej k zaevidování do Podatelny. Jako datum doručení se uvede datum z obálky dokumentu.

5. Dokumenty po vložení do ESPS podatelna roztrídí podle Pracovišť pověřených spisovou službou.

6. Podatelna je oprávněna otevřít dokument jen v případě, kdy z adresy není patrné, kterému Pracovišti pověřenému spisovou službou má být dokument předán. Je-li na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá dokument neotevřený s tím, že v případě doporučené písemnosti postupuje se shodně **s odstavcem č. 4 tohoto článku.**

7. Zásilky nabídek v rámci veřejných zakázek, podané v uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky v souladu s platnou legislativou, se zásadně neotvírají, zaevidují se do ESPS a jsou po stanoveném datu předány pracovníkovi právního oddělení spolu s vyplněným formulářem s uvedením pořadového čísla příslušné nabídky v pořadí, jak tyto byly předány do podatelny. Tento postup je možné použít i v případě zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

8. Dokumenty podléhající zvláštní evidenci, jež jsou evidovány v samostatných evidencích, se do ESPS nezapisují. Jedná se o dokumenty týkající se studijní agendy, které se evidují v systému ISIS, faktury evidované v aplikaci iFIS a dále dokumenty evidované v personálně-mzdové evidenci Odysea. Všechny tyto doručené dokumenty se zaznamenávají určeným pracovníkem v samostatných evidencích dokumentů, který přidělí dokumentům evidenční číslo.

9. Zaměstnanci podatelny neodpovídají za dodatečně vložené dokumenty příslušným Pracovištěm pověřeným spisovou službou.

#### *Článek 4*

##### *Pracoviště pověřené spisovou službou*

1. Pracoviště pověřená spisovou službou na VŠE jsou tato:

- sekretariát rektora
- sekretariáty prorektorů
- sekretariát kvestora
- Fakulta financí a účetnictví
- Fakulta mezinárodních vztahů
- Fakulta podnikohospodářská
- Fakulta informatiky a statistiky
- Národohospodářské fakulta
- Fakulta managementu
- Centrum informačních a knihovnických služeb
- Centrum tělesné výchovy a sportu
- Nakladatelství Oeconomica
- Oddělení vědy a výzkumu
- Oddělení zahraničních styků
- Oddělení správy majetku

- Mzdové a personální oddělení
- Rozvojové a poradenské centrum
- Central and East European Studies Program
- Oddělení kontroly, informací a stížností
- Pedagogické oddělení
- Právní oddělení
- Výpočetní centrum
- Institut oceňování majetku
- Správa účelových zařízení.

2. Vedoucí pracovník Pracoviště pověřeného spisovou službou stanoví Určeného pracovníka, který zajišťuje styk s podatelnou a vlastní spisovou službu pro všechna pracoviště spadající pod toto Pracoviště pověřené spisovou službou. Každé Pracoviště pověřené spisovou službou eviduje dokumenty v ESPS, do kterého se zapisují došlé i odesílané dokumenty. Pracoviště spadající pod Pracoviště pověřené spisovou službou si mohou vést svou další evidenci došlých a odeslaných dokumentů.

3. Do ESPS eviduje dokumenty pouze Určený pracovník. Po dobu jeho nepřítomnosti určí vedoucí pracovník Pracoviště pověřeného vedením spisové služby jeho náhradníka, který jej pak zastupuje v plném rozsahu všech činností spojených s evidencí dokumentů.

4. ESPS je základní evidenční nástroj každého Pracoviště pověřeného vedením spisové služby.

#### *Článek 5*

#### *Činnost pracovníka pověřeného vedením spisové služby*

1. Určený pracovník je povinen každý pracovní den si vyzvednout doručené dokumenty v podatelně a zajišťovat/vykonávat spisovou službu.

2. Převzaté dokumenty bez zbytečného odkladu potvrdí v ESPS; týká se jak nově příchozích tak i dokumentů „nacházejících se ve stavu na cestě“.

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. Obsahuje-li dokument přílohy, doplní se v ESPS jejich počet a celkový počet listů dokumentu. Přílohy se označí v pravém horním rohu stejným jednacím číslem, jakým je označen dokument v ESPS. Jsou-li k dokumentu přiloženy přílohy v nelistinné formě, zapíše se jejich druh, případně jejich evidenční číslo jak na obálku dokumentu, tak do pole „Popis“ v ESPS. Dále se do ESPS zapíše Věc a Popis dokumentu a vybere se příslušný skartační znak.

Tyto údaje o dokumentu mohou být opraveny na dalších spisových uzlech, jež dokument vyřizují.

5. Po zapsání dokumentů do ESPS vyznačí Určený pracovník na dokumentech číslo jednacím, pod kterým jsou dokumenty vedeny v ESPS, datum zápisu a předá příslušnému pracovišti k vyřízení proti podpisu. V případě, že nelze určit, komu má dokumenty předat, předloží tyto k rozhodnutí o vyřízení vedoucímu pracovníkovi pracovišti pověřenému vedením spisové služby; jeho rozhodnutí pak doplní v ESPS.

6. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá mu dokument neotevřený

7. Evidence dokumentů v ESPS zabezpečuje sledování jeho předávání a přebírání a zaručuje průkaznost předávání a přebírání, zachycuje jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumenty.

### *Článek 6 Vyřizování dokumentů*

1. Dokumenty vyřizuje Zpracovatel, kterému tento přísluší nebo kterého určí vedoucí zaměstnanec pracoviště. Vyřídí-li Zpracovatel dokumenty jinak než v listinné formě, učiní o tom na nich záznam. Po vyřízení na dokumenty připojí pokyn k založení, datum, svůj podpis a označí je spisovým znakem a skartační lhůtou (shodně s ESPS) a předá je Určenému pracovníkovi k zajištění potřebného.

2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti VŠE evidované v ESPS se označují číslem jednacím z ESPS; v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacím došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Vyřízení odpovědí na doručené dokumenty se eviduje samostatně a v ESPS se vyznačí návaznost na původní dokument.

3. Věcná návaznost dokumentů (sdružení do Spisu) je v ESPS zaznamenána pomocí funkce „Nastavit navazující dokument“. Každý dokument, přestože věcně přísluší k jinému, je veden pod vlastním číslem jednacím.

4. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- a) datum podpisu
- b) počet listů
- c) počet listů příloh nebo počet svazků příloh
- d) jméno, příjmení a funkce zaměstnance, pověřeného podpisem dokumentu.

5. Zjistí-li Zpracovatel, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, že tento spadá do kompetence jiného pracoviště, vrátí ho Určenému pracovníkovi, od kterého dokument převzal/obdržel, a tento jej po vyznačení v ESPS předá proti podpisu příslušnému pracovišti.

### *Článek 7 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 odpovědností 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 s účinky pro VŠE závazky nebo pohledávky 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 mimo VŠE musí být vyhotoven minimálně ve dvou vyhotoveních s tím, že jedno bude vždy založeno u zpracovatele dokumentu.

#### *Článek 8 Užívání razítek*

1. VŠE používá v úředním styku kulatého razítka se znakem České republiky a textem „Vysoká škola ekonomická v Praze“. 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. Razítka na základě žádanky zajišťuje 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.

4. Při ztrátě razítka je třeba bezodkladně tuto skutečnost oznámit ÚOO a příslušnému vedoucímu pracovníkovi oprávněnému jednat v pracovněprávních vztazích.

5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování; rovněž tuto agendu zajišťuje ÚOO.

#### *Článek 9 Odesílání dokumentů*

1. Odeslání dokumentů podléhajících evidenci musí být poznamenáno v ESPS.



2. Odesílání analogových dokumentů - poštovní styk zajišťuje podatelna. Odesílání elektronických dokumentů je prováděno pomocí datové schránky VŠE.

3. Analogové dokumenty určené k odeslání přebírá podatelna v zalepených obálkách s řádně nadepsanou adresou; zásilky doporučené nebo určené do vlastních rukou musí být na obálce označeny termínem "doporučeně" nebo „do vlastních rukou“. Doporučené zásilky a/nebo zásilky určené do vlastních rukou napíše podatelna na podací arch, který potvrdí poštovní úřad. Kopii podacího archu podatelna uloží.

4. U hromadného odesílání doporučených zásilek nad 10ks tiskne/vypisuje podací arch. Určený pracovník na uzlu odesílatele, s nímž odevzdá dokumenty podatelně. Dokumenty musí být seřazeny ve stejném pořadí jako zápisy na podacím archu. Poštovní podací archy ukládá podatelna.

5. Obyčejné zásilky se neevidují v poštovním podacím archu; zásilky do zahraničí podatelna eviduje do poštovních podacích archů a předává příslušnému poštovnímu úřadu, který potvrdí převzetí.

6. Dokumenty odesílané pomocí datové schránky VŠE budou v ESPS označeny volbou „Doporučená pošta“ a v poli „Popis“ bude poznamenáno, že byly odeslány pomocí datové schránky.

#### *Článek 10 Ukládání dokumentů*

1. Vyřízený dokument se viditelně označí na dokumentu nebo spisu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou; shodně se záznamem v ESPS.

2. Dále se postupuje v souladu s částí II. tohoto Řádu.

#### *Článek 11 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 ESPS, vede škola a její součásti spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě. Příchozí dokumenty označuje a eviduje Podatelna ručně dle zásad uvedených v tomto spisovém řádu. 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 převidovány 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. Pokud v důsledku mimořádné situace nefunguje Podatelna, zajistí kvestor vedení náhradní evidence.

## ČÁST II. - Postup při vyřazování dokumentů a skartační řízení

### *Článek 12 Základní pojmy*

1. **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.

2. **Spisovna** je místo, které je vyhrazeno k uložení analogových i elektronických dokumentů, slouží k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení, a dále místo, kde jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty původce. Na VŠE je centrální spisovna (dosud užíváno označení „archiv“) a dále příruční spisovny jednotlivých pracovišť. K archivaci elektronických dokumentů slouží aplikace Spisovna v ESPS. Elektronické dokumenty jsou uloženy v elektronickém úložišti dokumentů spravovaném integrovaným informačním systémem. Vyřízené spisy jsou ukládány na jednotlivých pracovištích do příruční registratury /spisovny/, zpravidla na jeden kalendářní rok od data vyřízení dokumentu. Zmocnění pracovníci příslušného pracoviště zodpovídají za jejich bezpečné a přehledné uložení a úplnost.

3. **Spisový plán** uvádí typy dokumentů seřazené podle věcných skupin. Typy dokumentů mají přiřazeny spisový znak, skartační znaky a skartační lhůty.

4. **Archivní služba** je pro účely této směrnice souhrn činností spojených s ochranou, ukládáním, evidencí, odborným zpracováním a využíváním všech dokumentů včetně jejich skartace.

5. **Skartační řízení** je postup, při kterém se vyřazují 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 každoročně. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty zničit.

6. **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 číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůtu nelze zkracovat, ale po oznámení archivu může být výjimečně prodloužena.

7. **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).

8. **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.

9. **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".

10. **Skartační komise** je složena za účelem provedení skartačního řízení. Členem skartační komise je vždy pracovník centrální spisovny a pracovník každého pracoviště, jehož dokumenty jsou navrženy do skartačního řízení. Členy skartační komise jmenuje rektor.

### *Článek 13*

#### *Ukládání dokumentů do centrální spisovny*

1. Centrální spisovna slouží k uložení vyřízených dokumentů došlých nebo vzešlých z činnosti pracoviště 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 dokumenty 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.

Pověřený pracovník příslušného pracoviště dále pořídí na jednotném tiskopisu (viz Příloha č. 2) trojmo ke každé ukládací jednotce heslovitý seznam vložených dokumentů a současně zašle tento seznam elektronicky do centrální spisovny. Jeden výtisk v analogové podobě 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 telefonické dohodě s pracovníkem centrální spisovny přímo na toto pracoviště.

3. Databázi vysokoškolských kvalifikačních prací spravuje správce Integrovaného studijního informačního systému (ISIS). Řídí se přitom vnitřními předpisy VŠE upravujícími problematiku zveřejňování závěrečných prací. Analogové verze závěrečných prací pracoviště, na němž se práce obhajují, se vrací autorovi práce, pokud si je neponechá oponent/i či vedoucí práce.

4. Elektronické dokumenty se v ESPS uchovávají po tři roky od data vzniku ve složce Vyřízeno, poté je Určení pracovníci přesunou do aplikace Spisovna, odkud je možné dokumenty poslat po uplynutí jejich skartační lhůty ke skartaci.

5. Při nedodržení zásad pro předávání dokumentů do centrální spisovny, nesrovnalostech při formálním uspořádání dokumentů či mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným obsahem balíků (namátková kontrola) musí předávající pracoviště nedostatky neprodleně odstranit, jinak je pracovník centrální spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisu.

#### *Článek 14*

##### *Evidence a uložení spisového materiálu v centrální spisovně*

1. Základní evidenční pomůckou je Seznam dokumentů v archivu, sloužící k zaznamenávání přírůstků a úbytku v centrální spisovně. Seznam dokumentů v archivu obsahuje následující rubriky:

- a) pořadové číslo
- b) datum předání/převzetí
- c) předkladatel/pracoviště
- d) obsah odevzdaných dokumentů
- e) skartační znak a lhůta
- f) místo, kde bude dokument uložen
- g) rok vyřazení, vyřazeno.

2. Dokumenty fakult budou v centrální spisovně uloženy odděleně od dokumentů rektorátu a kvestorátu či jiných celoškolských pracovišť.

3. Pracovník centrální spisovny odpovídá za úplnost, přehlednost a bezpečné uložení dokumentů v centrální spisovně.

4. Evidenci dle odst. 1 jsou povinny vést všechna pracoviště, která ukládají dokumenty na svém pracovišti.

5. Ve spisovnách musí být všechny dokumenty označeny skartačními znaky a skartačními lhůtami.

6. Centrální spisovna neručí za obsah a úplnost předaných dokumentů a v případě elektronických médií ani za jejich trvanlivost.

## *Článek 15*

### *Vydávání dokumentu z centrální spisovny*

1. Do analogových dokumentů je možno nahlížet v centrální spisovně po prokázání oprávněného zájmu k nahlédnutí. Nahlédnutí do dokumentu musí být podloženo písemnou žádostí. O tomto nahlížení je pracovník centrální spisovny povinen vést řádnou a přehlednou evidenci. Elektronické dokumenty mohou prohlížet pouze Určení pracovníci ve Spisovně na svém spisovém uzlu, a dále pracovník Centrální spisovny.
2. Nahlížet a ve výjimečných případech vydávat dokument jiným osobám resp. pracovištím, než které do centrální spisovny materiál předaly, lze jen s předchozím písemným souhlasem vedoucího pracovníka pracoviště, který dokument do centrální spisovny uložil a vedoucího pracovníka pracoviště, které nahlédnutí nebo vydání dokumentu požaduje. Vydávat 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 pracoviště, 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. V případech žádostí o poskytnutí údajů z materiálů uložených v centrální spisovně, jakožto i pořizování opisů se postupuje v souladu se směrnicí SR 10/07 "Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím", v platném znění.
2. V případech nejasností, je-li možné žádanou informaci poskytnout, vyžádá si pracovník centrální spisovny stanovisko Oddělení kontroly, informací a stížností /OKIS/, které je podle směrnice SR 12/07 „Vyřizování stížností, oznámení a podnětů občanů“ v platném znění k tomu kompetentní.

## *Článek 17*

### *Úhrada za služby poskytnuté spisovnamí*

1. Úhrady se účtují dle stanovených poplatků za administrativní úkony na VŠE (k dohledání na webu školy v části "formuláře k účetním dokladům").
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 se provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt v termínu stanoveném po dohodě s Centrální spisovnou. Předmětem skartačního řízení jsou všechny dokumenty, u kterých uplynula skartační lhůta.

2. Za účelem provedení skartačního řízení ustanoví rektor skartační komisi, a to jak pro skartaci dokumentů uložených v centrální spisovně, tak i dokumentů uložených v příručních spisovnách pracovišť školy. Pracovník centrální spisovny je vždy předsedou této komise.

Pracovník centrální spisovny připraví dokumenty s uplynulou skartační lhůtou a nepotřebné pro činnost původce, a to zvlášť se skartačním znakem "A" a zvlášť se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" musí skartační komise posoudit a zařadit je buď k "A" nebo "S". Skartační komise resp. pracovník centrální spisovny po rozřídění dokumentů vyhotoví samostatné seznamy - jeden pro typ dokumentů "A", druhý pro typ dokumentů "S". Seznamy obsahují typ dokumentu, spisový znak, rok jeho vzniku, skartační lhůtu, počet evidenčních jednotek (krabice). Předběžným výsledkem práce této skartační komise je sepsání skartačního návrhu a seznamů dokumentů navržených do skartačního řízení.

3. V případě, že dokumenty jsou uloženy v příruční spisovně příslušného pracoviště, sepíše pracovník daného pracoviště skartační návrh, který, podepsaný vedoucím pracoviště, předloží k posouzení skartační komisi i v elektronické podobě; tato postupuje shodně s předchozím odstavcem 2 této části směrnice. Dokumenty, navržené do skartačního řízení musí splňovat podmínky dané ujednáním čl. 14. odst. 3 této směrnice. Materiál, který skartační komise navrhne ke skartaci či archivaci bude předán z příruční spisovny do centrální spisovny.

4. Následně pracovník centrální spisovny vyhotoví skartační návrh (týká se i dokumentů dle předchozího odstavce) ve smyslu § 9 zákona č. 499/2004 Sb. v platném znění, který obsahuje zejména

- označení původce dokumentů, které jsou navrženy do skartačního řízení
- seznam dokumentů navržených do skartačního řízení a dobu jejich vzniku
- návrh termínu k provedení skartačního řízení.

Dokumenty určené pracovníkem převede po skončení skartační lhůty ze Spisovny do složky Ke skartaci. Poté vytiskne skartační návrh a předá dokumenty ke skartaci.

Tento návrh předá vedoucímu právního oddělení, který jej odešle Archivu.

5. Archiv na základě skartačního návrhu provede odbornou archivní prohlídku dokumentů, posoudí je a po provedené archivní prohlídce sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů se skartačním znakem "S". Původce může proti tomuto protokolu podat ve stanovené lhůtě námitky.

6. Po provedeném skartačním řízení původce v dohodnutém termínu odevzdá protokolárně (předávacím seznamem) archiválie příslušnému Archivu.

7. Dokumenty určené ke skartaci musejí být po podepsání protokolu 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. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

8. Za řádně provedené skartační řízení odpovídá předseda skartační komise.

9. Pracovník centrální spisovny nebo pracovník daného pracoviště, nebyly-li dokumenty uloženy v centrální spisovně, uvede poznámku o vyřazení dokumentů v Seznamu dokumentů v archivu. Současně 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 jak komisionální likvidací v prostorách školy nebo specializovanou firmou.

#### *Článek 19* *Společná ujednání*

Pracovníci příručních spisoven jsou povinni postupovat per analog. dle této části II. Řádu.

### **ČÁST III. - Společná a závěrečná ustanovení**

#### *Článek 20* *Společná ustanovení*

1. Tento Spisový řád jsou povinni dodržovat všichni pracovníci školy.

2. Vedoucí všech pracovišť školy

- a) odpovídají za dodržování této směrnice v rámci svého pracoviště
- b) jsou povinni stanovit pracovníka pro vedení spisové služby a pracovníka odpovědného za vedení příruční spisovny
- c) 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.

#### *Článek 21* *Závěrečná ustanovení*

1. Podpisem této směrnice se ruší oběžník kvestora č. 5/1990 ze dne 25.9.1990.

2. Přílohou tohoto spisového řádu jsou tyto přílohy:

- č. 1 - Spisový plán
- č. 2 - Protokol o předání dokumentů do centrální spisovny
- č. 3 - Skartační návrh na vyřazení dokumentů