

Spisový řád VŠE

Anotace:

Tato směrnice stanoví postup při nakládání s dokumenty a spisy po celou dobu jejich životního cyklu na všech pracovištích VŠE v Praze včetně kontroly těchto činností.

	Zpracovatel:	Schválil:	
Jméno:	Ing. Tomáš Zouhar	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.	
Útvar / funkce	Kvestor	Rektor	
Podpis:			
Platnost od:	1. dubna 2026	Platnost do:	Odvolání

Obsah

1. Účel a působnost předpisu	3
2. Vymezení pojmů a zkratky	3
2.1 Vymezení pojmů	3
2.2 Seznam použitých zkratk	3
ČÁST I. – Základní pravidla výkonu spisové služby	4
Článek 1 - Obecná ustanovení	4
Článek 2 – Podmínky provozu podatelny a příjmu dokumentů	4
Článek 3 – Evidence a označování podání	5
Článek 4 – Převod do výstupních formátů, dle §69 a konverze příchozích dokumentů	6
Článek 5 – Rozdělování příchozích podání.....	7
Článek 6 - Pracoviště pověřené spisovou službou (Spisový uzel)	8
Článek 7 - Činnost sekretariátu, resp. zpracovatele dokumentu s přístupem do eSSL	8
Článek 7 - Vyřizování dokumentů	9
Článek 8 – Vyhotovování dokumentů a tvorba spisu	9
Článek 9 - Podepisování dokumentů	10
Článek 10 - Užívání razítek	11
Článek 11 - Odesílání dokumentů.....	12
Článek 12 - Ukládání dokumentů.....	13
Článek 13 – Užívání a vedení jmenného rejstříku.....	13
ČÁST II. - Postup při vyřazování dokumentů a skartační řízení	14
Článek 14 - Ukládání dokumentů do spisovny.....	14
Článek 15 - Evidence a uložení spisového materiálu v centrální spisovně	15
Článek 16 - Nahlížení a zapůjčení dokumentů z centrální spisovny	15
Článek 17 - Úhrada za služby poskytnuté spisovny	16
Článek 18 - Skartační řízení.....	16
ČÁST III. – Mimořádné situace	17
Článek 19 - Vedení spisové služby v mimořádných situacích	17
Článek 20 - Spisová rozluka.....	18
ČÁST IV. - Společná ustanovení	18
Článek 21 - Školení a provoz spisové služby	18
Článek 22 – Odpovědnost za dokumenty a spisy při personálních změnách.....	19
Článek 23 – Odpovědnosti při výkonu spisové služby	20
ČÁST V. - Závěrečná ustanovení a přílohy	20
Článek 24 - Závěrečná ustanovení	20
Článek 25 – Přílohy	21

1. Účel a působnost předpisu

Spisový řád VŠE v Praze je předpis Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen „VŠE“), který sjednocuje a stanoví postup při výkonu spisové služby všech zaměstnanců a odpovědnosti za fungování, nastavování a kontrolu těchto postupů.

Výkonem spisové služby se rozumí příjem, evidence, označování, rozdělování, oběh, odesílání, vyřizování, ukládání a vyřazování úředních dokumentů a spisů 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 a dalších právními předpisy, jejichž výčet je přílohou tohoto řádu.

Primární evidenční pomůckou na všechny úřední dokumenty je na VŠE elektronický systém spisové služby VŠE a dále samostatné evidence dokumentů, které jsou se spisovou službou VŠE propojeny.

2. Vymezení pojmů a zkratky

2.1 Vymezení pojmů

Tvoří samostatnou přílohu tohoto předpisu.

2.2 Seznam použitých zkratek

AZ – Archivní zákon

zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

CI – Centrum informatiky

organizační útvar Vysoké školy ekonomické v Praze odpovědný za provoz a rozvoj informačních technologií, technickou infrastrukturu a související bezpečnostní opatření.

eIDAS – nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014

nařízení o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.

eSSL – Elektronický systém spisové služby

atestovaný informační systém splňující požadavky archivní legislativy a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, určený k výkonu spisové služby VŠE.

ISSD – Informační systém spravující dokumenty

informační systém odlišný od eSSL, který spravuje dokumenty nebo jejich metadata a je integrován se spisovou službou VŠE nebo samostatně splňuje povinná metadata a technické náležitosti pro ISSD.

Informační systém

obecné označení informačního systému používaného na VŠE.

NaE – Náhradní evidence

dočasná evidence dokumentů a spisů vedená v případě mimořádné situace nebo výpadku eSSL či jiného zásadního systému spravujícího dokumenty.

NSESSS – Národní standard pro elektronické systémy spisové služby

technický a metodický standard vydaný Ministerstvem vnitra České republiky stanovující požadavky na elektronické systémy spisové služby.

SŘ – Spisový řád

vnitřní předpis Vysoké školy ekonomické v Praze upravující výkon spisové služby.

ÚOO – Útvar ochrany a obrany

organizační útvar VŠE odpovědný mimo jiné za evidenci, vydávání a vyřazování úředních razítek.

ČÁST I. – Základní pravidla výkonu spisové služby

Článek 1 - Obecná ustanovení

1. Spisová služba na VŠE je vykonávána v elektronické podobě prostřednictvím atestovaného Elektronického systému spisové služby (eSSL), který splňuje požadavky zákona, vyhlášky a Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (NSESSS) s výjimkou mimořádných situací popsanych v části III, článku 19. a studijní agendy, která je ošetřena Studijním a zkušebním řádem VŠE.
2. Dokumenty a spisy musí být při veškeré manipulaci ve všech systémech spravujících dokumenty vedeny způsobem zajišťujícím jejich autenticitu, integritu, spolehlivost, dostupnost a neměnnost po celou dobu jejich uložení.
3. Při výkonu spisové služby je nutné postupovat podle tohoto řádu, příslušných právních předpisů a technických standardů.
4. Každý zaměstnanec VŠE je povinen nakládat s dokumenty v souladu s tímto řádem a zajišťovat jejich řádnou evidenci v eSSL či samostatných evidencích dokumentů.
5. Řád primárně zohledňuje legislativní a odborné normy vztahující se k problematice spisové služby. Řád zároveň zohledňuje další stanoviska, metodiky a jiné dokumentace, které upravují správu dokumentů (viz příloha č. 2 – Legislativní normy).
6. Řád je závazný pro všechny zaměstnance VŠE, kteří jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a zodpovídají za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali. (viz článek 23 – Odpovědnosti za řízení a výkon spisové služby).
7. Všechny přílohy tohoto řádu jsou závazné. Tímto řádem nejsou dotčena práva a povinnosti stanovená ostatními vnitřními předpisy VŠE.
8. Řád se vztahuje na všechny dokumenty evidované či vyhotovované jak v elektronickém systému spisové služby (eSSL), tak informačních systémech spravujících dokumenty (ISSD), popř. informačních systémech (IS) a samostatných evidencích (viz příloha č. 3 – Základní pojmy).

Článek 2 – Podmínky provozu podatelny a příjmu dokumentů

1. Místem činnosti podatelny je Centrální podatelna v nové budově VŠE (pracovní doba každý všední den od 7.00 do 19.00 hodin), dislokovanými pracovišti s možností samostatného příjmu dokumentů jsou pak podatelna FM v Jindřichově Hradci, ulice Jarošovská 1117/II a podatelna SÚZ, ulice Jeseniova 2769/208 v Praze.
2. K provozu dislokovaných pracovišť může děkan či ředitel vydat **samostatní** předpis součástí, který ovšem nesmí být v rozporu s ustanoveními tohoto řádu. Před vydáním takového předpisu je do připomínkovacího řízení zahrnut také metodik spisové služby.
3. Za aktualizaci a uveřejňování podmínek provozu centrální podatelny a dislokovaných pracovišť VŠE minimálně v rozsahu informací dle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. odpovídá administrátor spisové služby. V případě mimořádného uzavření centrální podatelny či dislokovaných pracovišť je o tom administrátorem **také** vyvěšena informace na webových stránkách VŠE.

4. Pro stanovení přípustných formátů pro příjem dokumentů na podatelkách, ve spisové službě i v ISSD poskytuje součinnost administrátorovi spisové služby centrum informatiky a manažer kyberbezpečnosti, případně pracoviště VŠE, která potřebují specifické formáty pro svoji práci (např. výkresové dokumentace apod.).
5. Za stanovení přípustných limitů pro příjem datových zpráv či jiných digitálních podání např. přes portálová řešení VŠE odpovídá centrum informatiky. Změny v technických možnostech či nových bezpečnostních nastaveních e-mailových schránek či nastavení, které mohou ovlivnit příjem datových zpráv hlásí centrum informatiky bezodkladně administrátorovi spisové služby, který takovéto promítne do nastavení eSSL a chodu podatelen VŠE.
6. Změny v úředních hodinách, chodu či kontaktních informacích dislokovaných pracovišť musí administrátorovi spisové služby bezodkladně e-mailem oznámit tajemník či ředitel součásti, která má dislokované pracoviště zřízeno.
7. Při příjmu dokumentů pracovník podatelny kontroluje, zda jsou všechny doručené dokumenty čitelné, při digitálním podání v souladu s požadavky na formát a velikost stanovenými na webových stránkách VŠE a dále s nimi zachází dle postupu uvedeného v Provozním řádu podatelny. Dále kontroluje, zda podání skutečně náleží příslušné součásti VŠE, v případě, že nikoliv, nakládá s ním dle postupu uvedeného v Provozním řádu podatelny.
8. Pracovník podatelny při příjmu rozděluje podání na:
 - úředního charakteru (tedy taková, která svým obsahem mají dopad do povinnosti nebo práv VŠE a jeho zaměstnanců),
 - podání, která nebudou evidována. Dokumenty, které nepodléhají evidenci jsou uvedeny v Provozním řádu podatelny.
9. Pracovník podatelny při příjmu dále vyhodnocuje adresáta podání a uvedení adresních údajů v případě analogových podání. Bližší postup v evidenci a třídění obálek na jméno určuje Provozní řád podatelny.
10. Pracovník podatelny zodpovídá za příjem, evidenci a prvotní rozdělování všech dokumentů v analogové i digitální podobě doručených na příslušnou součást VŠE.
11. V případě podezření na doručení nebezpečné zásilky či nebezpečného obsahu podání kontaktuje bezodkladně pracovník podatelny vedoucího ÚOO a podání dále nezpracovává. Za pravidelné školení pracovníků podatelny na nakládání s nebezpečnými zásilkami odpovídá vedoucí ÚOO.
12. Za vyhodnocení správnosti formálních a obsahových náležitostí podání a kompletnosti příchozího podání, stejně tak jako ověření výsledku validace připojených autentizačních prvků, které poskytuje eSSL, zodpovídá zaměstnanec, který dostal dokument přidělený k vyřízení.
13. **Příchozí podání úředního charakteru, která jsou předána při osobních jednáních nebo doručena do osobních e-mailových schránek zaměstnanců podléhají dle tohoto řádu také evidenci a takováto je každý zaměstnanec VŠE povinen bezodkladně předat podatelně k zaevidování.** V případě obdržení stížnosti či podání se uplatní postup stanovený samostatným předpisem VŠE včetně specifického evidenčního označení.
14. Pokud je elektronický dokument obsahující škodlivý kód doručen na jinou než elektronickou adresu podatelny, podléhá kontrolám podle bezpečnostních standardů VŠE prostřednictvím antivirových programů a nastavením antisпамové ochrany. Za nastavení ochrany odpovídá Centrum informatiky.

Článek 3 – Evidence a označování podání

1. Příchozí dokumenty, jež by měly být evidovány v samostatných evidencích, podatelna zaznamenává do eSSL a předá příslušnému útvaru. Jejich další zpracování včetně označení pak obstarává příslušný útvar 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 prostřednictvím rozhraní, kdy je zpracování zaznamenáváno prostřednictvím tohoto rozhraní do eSSL a předarchivní péči a skartaci dle podmínek tohoto řádu zajišťuje eSSL.

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),
 - dokumenty, týkající se agendy stížností, podnětů a ochrany oznamovatelů (způsob a označení evidence stanoveno samostatným přepisem).
2. Pracovník podatelny zajistí vložení příchozích analogových i elektronických dokumentů do eSSL a opatří je všemi povinnými a v momentě evidence dostupnými metadaty, při tom je jim automaticky systémem jako jednoznačný identifikátor přiděleno evidenční číslo a během zpracování pak i číslo jednací.
 3. Po zápisu příslušných metadat je dokument označen jednoznačným identifikátorem z eSSL, který se pro analogová podání vytiskne na samolepící štítek. Analogové podání se zároveň označí podacím razítkem, které obsahuje údaj o datu příjmu analogového podání a údaj o čísle jednací, který může do otisku razítka dopsat zpracovávající útvar.
 4. Štítek musí být na evidovaném analogovém dokumentu nalepen. Pouze ve výjimečných případech, kdy by nalepení ohrozilo obsah nebo věrohodnost dokumentu (např. certifikát, vyhotovení, které se bude posílat ještě protistraně zpět apod.) je přípustné štítek nalepit na obálku podání nebo prázdný list, který se k dokumentu přiloží. Do nalepeného štítku je nepřípustné škrtnat, seškrabávat ho nebo jej přepisovat.
 5. ESSL provádí při evidenci digitálního podání ověření platnosti certifikátů: všech typů elektronických podpisů, všech typů elektronických pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka v souladu s ustanoveními § 4 odst. 4 až 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb.
 6. Nejedná se o ověření požadavků na elektronický podpis, elektronickou pečeť a elektronické časové razítko v souladu s jinými právními předpisy. Ověření požadavků na soulad připojených autentizačních prvků s jinými právními předpisy a vyhodnocení důsledku stavu ověření připojeného elektronického autentizačního prvku provádí zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu.
 7. V případě, že nebude možné provést kontrolu platnosti certifikátů automaticky, podatelna tak učiní vůči seznamu zneplatněných certifikátů zveřejňovaných u příslušné certifikační autority (české i zahraniční) a výsledek ověření včetně data provedení ověření zapíše do poznámky k příslušnému evidovanému záznamu.
 8. Zjištěné údaje o ověření připojených elektronických autentizačních prvků na digitální komponentě jsou zaznamenány v eSSL u příslušné přílohy záznamu.

Článek 4 – Převod do výstupních formátů, dle §69 a konverze příchozích dokumentů

1. Podatelna při příjmu zpravidla převádí evidovaný analogový dokument do digitální podoby v souladu s §69a odst. 1 a 4 zákona č. 499/2004 Sb. pomocí funkcionalit eSSL. Dokument vzniklý převedením z analogové do digitální podoby postupem dle odstavce 1 článku 4 má právní účinky ověřené kopie.
2. Pověřený zaměstnanec podatelny převede pouze na žádost věcně příslušného útvaru, doručený analogový dokument do digitálního dokumentu autorizovanou konverzí v souladu s § 24 zákona č. 300/2008 Sb. Autorizovanou konverzi dokumentů je oprávněn provádět také zaměstnanec, který má tuto funkcionalitu zpřístupněnou v eSSL a zároveň je na provádění autorizované konverze řádně proškolen metodikem spisové služby.
3. Výstup, který vznikl provedením autorizované konverze z moci úřední má stejné právní účinky jako vstupní dokument. Součástí výstupu z autorizované konverze je doložka, která obsahuje náležitosti uvedené v § 25 odst. 1 nebo odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb.

4. Podatelna nepřevádí dokument nebo jeho přílohy, pokud převedení vyžaduje nepřiměřené úsilí vzhledem k jejich charakteru nebo rozsahu (například svazek, dokument rozměrného formátu, sešitý dokument, jehož sešití nelze porušit apod.). V tomto případě je dokument evidován, rozdělován a vyřizován ve své původní analogové podobě a o tom, že nebyl převáděn je učiněna poznámka v eSSL v příslušném záznamu.
5. Podrobnosti provádění převodu analogových dokumentů dle §69a, provádění autorizované konverze z moci úřední a změny datového formátu na výstupní u příchozích dokumentů blíže uvádí Provozní řád podatelny. Příslušné nastavení v eSSL pro KzMU a přístupu na CzechPoint zajišťuje administrátor spisové služby. Vystavení příslušných elektronických certifikátů potřebných pro provádění KzMU zajišťuje CI.

Článek 5 – Rozdělování příchozích podání

1. Došlé zásilky (obálky nebo e-maily), které pracovníci podatelny vyhodnotí jako nepodléhající evidenci (např. nevyžádané obchodní nabídky, blahopřání, noviny a další pošta, která nemá dopad do práv a povinností VŠE nebo jejich zaměstnanců) předají příslušnému příjemci bez evidence do eSSL nebo vyřadí. V případě pochybností zaeviduje podatelna dokument vždy.
2. Evidované analogové část dokumentů (obsah obálek včetně obálky) podatelna opatří jednoznačným identifikátorem dle článku 3 odstavce 3 a podacím razítkem s uvedením dne přijetí a vloží je do příslušné přihrádky vyřizujícího spisového uzlu dle adresního případně dále obsahového určení.
3. Obálky, které mají uvedeno na prvním místě jméno zaměstnance VŠE podatelna neotevívá, ale opatří je vždy podacím razítkem s uvedením data přijetí a dále štítkem s jednoznačným identifikátorem, poté co obálku evidenčně zapíše. Do věci vždy uvede „obálka na jméno k doevidování“.
4. Pokud přebírající spisový uzel zjistí, že dokument v zaevidované obálce je úředního charakteru, doeviduje příslušná povinná metadata. Jako datum doručení se uvede datum z obálky dokumentu a obálka označené jednoznačným identifikátorem a podacím razítkem zůstane k obsahu podání trvale připojena. Převod analogového dokumentu dle §69a je možný pouze pokud vyřizující spisový uzel předá kompletní podání včetně obálky zpět podatelně, která zajistí jeho oskenování a převod digitálních obrazů do eSSL.
5. Pokud přebírající spisový uzel zjistí, že dokument v zaevidované obálce není úředního charakteru, požádá administrátora spisové služby o storno příslušného záznamu v eSSL s uvedením důvodu (např. neúřední obchodní nabídka apod.).
6. Evidované dokumenty třídí podatelna podle adresního určení, je-li příslušný zaměstnanec nebo pracoviště v adrese uveden. Pokud není uvedeno konkrétní adresní určení, rozděluje podatelna podání podle obsahu podání a činností jednotlivých pracovišť součástí, které určuje Organizační řád VŠE.
7. Přebírající spisový uzel, v případě, že identifikuje, že mu zásilka adresně nebo obsahově nenáleží, ihned takové podání prostřednictvím eSSL i ve fyzické podobě, pokud existuje, vrátí na podatelnu a do poznámky uvede komu má být přerozděleno, pokud umí příslušnost určit.
8. Pokud se podání opakovaně vrací podatelně nebo se více pracovišť zříká jeho vyřízení, předá podatelna evidenční záznam kvestorovi k určení, kdo bude vyřízením pověřen.
9. V případě, že je omylem zapsáno podání duplicitně (např. stejný e-mail doručovaný na více adres v rámci VŠE) vrátí se duplicitní podání k roztřídění na podatelnu a ta zajistí storno v eSSL s uvedením důvodu. Obdobně se postupuje v případě, kdy je do evidence vložen neúřední dokument.
10. V případě, kdy je potřeba stejné podání pro samostatné vyřizování na více spisových uzlech, požádá e-mailem první spisový uzel, který takové podání obdržel, pracovníka podatelny o jeho rozevidování s uvedením, na jaké spisové uzly nebo vyřizující pracovníky má být nový záznam přidělen. Toto ustanovení se nepoužívá, pokud se chce dát evidovaný příchozí dokument pouze na vědomí.

Článek 6 - Pracoviště pověřené spisovou službou (Spisový uzel)

1. Od momentu předání zaevidovaného podání podatelnou nebo jiným spisovým uzlem je za evidovaný záznam i případné analogové originály k němu až do předání centrální spisovně odpovědný spisový uzel, který je v eSSL uveden jako vyřizující, případně konkrétní vyřizující pracovník.
2. Vedoucí pracovník spisového uzlu stanoví jednoho nebo více určených pracovníků (dále jen sekretariát), který zajišťuje styk s podatelnou a vykonává úkony v eSSL nebo jiných ISSD pro všechna funkční místa spadající pod tento spisový uzel nebo koordinuje práci referentů v tomto spisovém uzlu. Každý spisový uzel zodpovídá za evidenci vlastních vyhotovovaných úředních dokumentů v eSSL nebo v ISSD.
3. Jméno nebo jména stanovených pracovníků dle odst. 2 článku 5 nahlásí a aktualizuje vedoucí pracovník metodikovi spisové služby, který udržuje kontaktní seznam za účelem informování o novinkách v eSSL, pozváních na školení eSSL nebo důležitých informacích k výkonu spisové služby VŠE. Tito určení pracovníci nebo vedoucí spisového uzlu dále předávají tyto informace dále na svých pracovištích.
4. Vedoucí pracovník spisového uzlu dále může stanovit okruh pracovníků (referentů), kteří vykonávají spisovou službu v omezené míře (s přístupem pouze na své dokumenty), jejichž dokumenty v eSSL koordinuje, předává a kontroluje sekretariát.
5. V eSSL zodpovídá za dokumenty každý pracovník s přidělenými přístupovými údaji. Po dobu jeho nepřítomnosti určí vedoucí pracovník spisového uzlu prostřednictvím eSSL jeho náhradníka, který jej pak zastupuje v plném rozsahu všech činností spojených s evidencí dokumentů.
6. Každý spisový uzel má povinnost o každém úředním dokumentu vést záznam v eSSL či ISSD a uchovávat spolu s ním v eSSL digitální komponenty nebo analogové stejnopisy. Tato povinnost platí i pro dokumenty, které nejsou vypravovány mimo VŠE, ale jsou důležité pro zajištění agend VŠE, např. zápisy z porad, hodnocení komisí apod.

Článek 7 - Činnost sekretariátu, resp. zpracovatele dokumentu s přístupem do eSSL

1. Sekretariát (pracovník určený vedoucím spisového uzlu) je povinen každý pracovní den vyzvednout doručené analogové dokumenty v podatelně a zajišťovat rozdělení, evidenční doplnění a zpracování záznamů v eSSL.
2. Sekretariát evidované dokumenty bez zbytečného odkladu potvrdí v eSSL a dokumenty buď zpracuje, přičemž vyznačí jako vyřizující osobu pracovníka sekretariátu nebo přidělí v rámci spisového uzlu ke zpracování jinému referentovi s přístupem do eSSL.
3. V případě nejasností, kdo má být ve spisovém uzlu zpracovatelem dokumentu, určuje zpracovatele vedoucí **pracovní** spisového uzlu.
4. Obálka dokumentu musí být na spisovém uzlu ponechána jako jeho součást podání 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,
 - liší-li se značně časový údaj razítka na obálce od data uvedeného v dokumentu nebo není-li na samotném dokumentu datum,
 - je-li na ní nalepen štítek s jednoznačným identifikátorem,
 - u všech zásilek, kde není patrný odesílatel.
5. Jsou-li k dokumentu přiloženy přílohy v nelistinné formě, zapíše se jejich druh, případně jejich evidenční číslo jak na obálku dokumentu, tak do eSSL. Dále se do eSSL zapíše Věc a Popis dokumentu a vybere se příslušný spisový znak.

6. V případě potřeby si prostřednictvím eSSL mohou dokumenty i celé spisy předávat jednotliví zpracovatelé mezi sebou s tím, že analogové části se předávají vždy s předávaným záznamem v eSSL. O oběhu, zpracování a dalších úkonech se v eSSL automaticky vede transakční log, podle kterého jsou dohledatelné přesné termíny jednotlivých úkonů na spisových uzlech.
7. Zjistí-li zpracovatel nebo sekretariát, jemuž byl dokument přidělen, že tento spadá do kompetence jiného pracoviště, předá takový v eSSL i spolu s analogovými originály, pokud k záznamu náleží příslušnému pracovišti nebo vrátí do podatelny.
8. Nedoručitelné obálky a doručky k odchozím analogovým dokumentům se vrací z podatelny rovnou odesílajícímu spisovému uzlu. Zde určený zpracovatel dokumentu, ke kterému dorazila vrácená zásilka nebo doručka zapíše údaje z dodejky nebo o nedoručené zásilce do eSSL a fyzické vyhotovení dodejky či obálku s nedoručenou zásilkou založí do spisu.

Článek 7 - Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty vyřizuje Zpracovatel, kterému jsou tyto dokumenty přiděleny sekretariátem nebo vedoucím spisového uzlu.
2. Každý příchozí dokument musí být nejpozději před zahájením jeho vyřizování zařazen zpracovatelem nebo sekretariátem do spisu v eSSL. O tom, zda bude na příslušný záznam založen spis nový nebo použit spis existující rozhoduje zpracovatel. V případě, že je v rámci zpracování zjištěno zařazení do chybného spisu, může jeho aktuální zpracovatel dokument přeřadit.
3. Vyřízení zaznamená Zpracovatel do eSSL nebo o tento záznam požádá sekretariát. Číselník způsobů vyřízení vede a upravuje v eSSL administrátor spisové služby.
4. Vyznačený vyřizující pracovník v rámci zpracování v eSSL doplní k dokumentu všechna povinná metadata a nejpozději před vyřízením dokumentu podá v eSSL žádost o převod všech digitálních příloh do výstupního formátu, pokud už do něj nejsou převedeny.
5. Příchozí dokumenty jsou vyřízeny dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, záznamem na dokumentu nebo převidováním do jiné evidence. Odchozí dokumenty jsou vyřízeny zpravidla vyznačením jejich vypravení. U vlastních dokumentů, které neopouští VŠE, se vyřízení nevyznačuje. Vyřízení dokumentů je možné značit také pomocí celého spisu dle příslušného návodu na práci s eSSL.
6. Vyřízené dokumenty zkompletované ve spis, jak v listinné, tak elektronické podobě, je možné uzavřít. Od momentu uzavření, pokud není v příloze č. 1 definovaná jiná spouštěcí událost, začíná běžet skartační lhůta spisu.

Článek 8 – Vyhотовování dokumentů a tvorba spisu

1. Každý vyhотовovaný dokument v analogové formě musí být vyhotoven minimálně ve dvou stejnopisech s tím, že jedno bude vždy založeno na spisovém uzlu, kde byl dokument vyhotoven.
2. Dokumenty jsou primárně vyhотовovány na VŠE v digitální podobě, a to i v případě, kdy je nutné vypravení Českou poštou. V takovém případě může být stejnopis vyhotoven digitálně včetně připojení kvalifikovaného autentizačního prvku a uchován pomocí eSSL, přičemž je identické vyhotovení stejného dokumentu s analogovým podpisem odesláno příjemci.
3. Vlastní úřední dokumenty se zapisují do eSSL, případně ISSD, čímž je jim přiděleno číslo jednací, které je vždy odvozeno z čísla spisu. Tyto vygenerované hodnoty musí být uvedeny v obsahu dokumentu, který je zhotoven na VŠE, spolu s vyřizující osobou.
4. Na VŠE se používá jednotná struktura čísla spisu v podobě: „VŠE/pořadí spisu v daném roce/rok vzniku spisu“ (např. VŠE/12345/2026). Specifické podoby čísla jednacího nebo spisové značky ze samostatných evidencí dokumentů jsou uvedeny u příslušné věcné skupiny ve Spisovém a skartačním plánu.

5. Za správně uvedení formálních i obsahovaných náležitostí vyhotovovaného dokumentu odpovídá vyřizující referent stejně tak jako za zajištění podpisu nebo připojení elektronických autentizačních prvků.
6. V odpovědích na příchozí dokumenty se uvádí i číslo jednacích odesilatele příchozího evidovaného dokumentu, pokud bylo uvedeno.
7. Věcná návaznost dokumentů je zajištěna pomocí spisu. Agendy, kde je veden Typový spis jsou vymezeny specifikací jeho struktury ve spisovém a skartačním plánu. Za aktualizaci struktury Typového spisu v eSSL odpovídá administrátor spisové služby.
8. Spis je soubor dokumentů vztahujících se k jedné věci nebo činnosti. Spis obsahuje zejména spisový znak, skartační kód, skartační lhůtu, seznam dokumentů a metadata spisu.
9. Spis zakládá zpracovatel vždy, i pokud by obsahoval pouze jeden dokument.
10. Spis musí být veden průkazně, úplně a přehledně; zpracovatel odpovídá za jeho správné vedení.
11. Spisy mohou být vedeny jako:
 - elektronické,
 - analogové,
 - hybridní.
12. U hybridních spisů musí být analogová a digitální část vedena jako jeden celek, přičemž vazba mezi nimi musí být zřejmá z metadat.
13. Do spisu musí být doplněny všechny dokumenty týkající se vyřizované věci, včetně analogových originálů, digitálních příloh ve výstupním formátu a dokladů o doručení.
14. Po vyřízení věci zpracovatel nebo sekretariát spis uzavře v eSSL. Pouze zkompletovaný a uzavřený spis je možné předávat k uložení do příruční registratury a dále na spisovnu.

Článek 9 - 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 dalšími předpisy VŠE, zejména k Systému řízení dokumentace, Pracovním řádem a Kontrolním řádem.
2. Za fakultu má právo podpisu děkan, a to v oblastech vymezených § 24 odst. 1 zákona o vysokých školách a dále stanovených Statutem VŠE a dalšími předpisy VŠE.
3. Prorektoré podepisují věci v rozsahu zastupování rektora vymezeném rektorem nebo dle ustanovení Organizačního řádu.
4. Kvestor podepisuje věci v rozsahu daném Opatřením rektora.
5. V případě ostatních vedoucích pracovníků, jsou tito oprávněni podepisovat ostatní dokumenty, které nejsou vymezeny v odst. 1 až 4 v rámci působnosti jimi řízených pracovišť.
6. Ve věcech, kterými vznikají závazky nebo pohledávky VŠE, jsou dokumenty podepisovány příslušnou osobou uvedenou v odst. 1 až 4, pokud není rozhodnutím rektora nebo předpisem VŠE stanoveno jinak.
7. Listinné podepisování probíhá tak, že pod vlastnoručním podpisem je čitelně uveden titul, jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
8. Každý vlastní dokument odesílaný mimo VŠE v elektronické formě musí být podepsán platným kvalifikovaným elektronickým podpisem a opatřen kvalifikovaným časovým razítkem nebo opečetěn kvalifikovanou elektronickou pečetí a kvalifikovaným časovým razítkem původce. Případné přílohy takto vyhotoveného originálu digitálního dokumentu nemusí nést kvalifikované autentizační prvky samostatně, rozhodující je obsah a povaha těchto příloh. (příklad: Odesílá-li se průvodní dopis a k němu tabulky k rozpočtu na MŠMT, ponese kvalifikované autentizační prostředky pouze hlavní dopis, bude-li se posílat podepsané paré smlouvy, ponese pak kvalifikované autentizační prvky jak průvodní dopis, tak přiložené paré podepsané digitální smlouvy).

9. Ustanovení odst. 8 čl. platí i při vyhotovování a podepisování dokumentů mimo eSSL např. v jiném ISSD.
10. Různé formy podpisu nesmějí být na jednom dokumentu slučovány, pokud není forma dokumentu převedena za použití autorizované konverze z moci úřední; tzn. v případě, že se všechny osoby, které dokument opatřují svým podpisem, nemohou podepsat kvalifikovaným elektronickým podpisem, musí být dokument finalizován v listinné podobě.
11. Veškeré elektronicky podepisované dokumenty musí být v eSSL nebo ISSD před zahájením podepisování vyhotoveny ve výstupním formátu PDF/A včetně dokumentů jejichž stejnopis je odeslán listinně. Přílohy k vlastnímu dokumentu, který je opatřen kvalifikovaným autentizačním prvkem, mohou být vypraveny z VŠE v otevřených formátech (např. MS Word, Excel apod.), je-li to pro protistranu a procesní zpracování odesílaného dokumentu, nezbytné.
12. Povinnost opatřit odchozí dokument kvalifikovaným elektronickým podpisem případně kvalifikovanou elektronickou pečeti vč. kvalifikovaného časového razítka platí i při odesílání dokumentů do informačního systému datových schránek.
13. K elektronickému podepisování dokumentů kvalifikovaným elektronickým podpisem ve spisovém systému dochází vždy prostřednictvím podepisovací aplikace. Pro dokumenty vzniklé v ISSD jsou přípustní i jiní podepisovací klienti (typu Adobe Reader) za dodržení užití správné úrovně elektronického podpisu a připojení kvalifikovaného časového razítka k podepisovanému dokumentu, který je určen k odeslání mimo VŠE.
14. Označení dokumentů kvalifikovanou pečeti VŠE provádí příslušné systémy automaticky nad vybranými dokumenty, např. eSSL a InSIS.
15. Elektronické podepsání dokumentu není přípustné na podpisových vzorech.
16. Postup pro vystavení a změny certifikátů vydaných kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru je uveřejněn na webu Centra informatiky, které tento proces zajišťuje.
17. Pro interní podklady nebo žádanky je přípustná i nižší úroveň podpisu, např. zaznamenání úkonu logovanou operací nebo užití zaručeného elektronického podpisu od CESNET, který zřizuje CI. Specifika a vymezení užití upravují samostatné další předpisy VŠE.

Článek 10 - Užívání razítek

1. Na elektronické dokumenty VŠE se razítka neztvárnějí ani v podobě obrázku ani slovním vyjádřením.
2. VŠE používá při výkonu státní moci na listinné dokumenty kulaté razítka 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.
3. Pro účely evidence a označování příchozích analogových podání užívá VŠE podací razítka. Podací razítka musí obsahovat rozlišení místa příjmu, resp. upřesnění, zda se jedná o příjem na centrální podatelně, lokálním pracovišti či jiném pracovišti, které z povahy své působnosti má uděleno oprávnění přebírat, evidovat a označovat příchozí analogovou poštu.
4. Při běžném vnějším korespondenčním styku v listinné podobě se užívá hranaté razítka bez státního znaku.
5. O přidělení razítka na pracovišti rozhoduje příslušný vedoucí pracovník oprávněný jednat v pracovněprávních vztazích. V rámci interního styku se užívá nákladové (trojúhelníkové) razítka, jehož použití upravuje směrnice Systém řízení dokumentace.
6. Za každé pracoviště VŠE pověřené spisovou službou je pověřená osoba užívající hranaté razítka se jménem úřadu, pracoviště a adresou.
7. 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 razítka převzal a bude ho užívat, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení razítka z evidence.

8. Při ztrátě razítka je třeba bezodkladně tuto skutečnost oznámit ÚOO a příslušnému vedoucímu pracovníkovi. Razítko se vyřazuje z evidence v případech ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování. Nahlášení ztráty úředního razítka a zajištění předání vyřazených nebo opotřebovaných razítek ke skartací zajišťuje ÚOO.

Článek 11 - Odesílání dokumentů

1. Odeslání analogových dokumentů provádí referenti s přístupy do modulu výpravna. Odesílání elektronických dokumentů je prováděno v eSSL pomocí datové schránky VŠE nebo e-mailových zpráv centralizovaně z modulu výpravna.
2. U každého odchozího dokumentu úředního charakteru má zpracovatel nebo sekretariát za spisový uzel před jeho předáním k vypravení povinnost ověřit ve spisovém systému existenci datové schránky příjemce podání.
3. Pokud vlastní příjemce odchozího dokumentu univerzity datovou schránku, je povinnost odeslat dokument vždy tímto způsobem.
4. U podání obsahujících více souborů, které převyšují kapacitu pro jednu datovou zprávu, dojde k odeslání ve více datových zprávách s jasným rozlišením v popisu věci podání, např. I. část, II. část atd. a všechna vypravení budou zaevidována v jednom spise.
5. U dokumentů odesílaných do datové schránky může provést vypravení pouze podatelna, případně administrátor spisové služby pro výjimečné přípravy vypravení mimo úřední hodiny podatelny.
6. Tato oprávnění nastavuje ve spisovém systému administrátor spisové služby.
7. Pokud do datové schránky odesílá zaměstnanec, který se spisovou službou nepracuje, požádá o zapsání záznamu a úkony zajištění elektronického podepsání a vypravení uživatele, který má na daném spisovém uzlu do eSSL přístup.
8. Za odesílané datové zprávy za konkrétní spisový uzel odpovídá vedoucí pracovník spisového uzlu.
9. V případě hromadného analogového odesílání, může pomáhat zapisovat odchozí zásilky do eSSL podatelna, vždy ale na e-mailovou žádost vedoucímu podatelny. Takovéto odchozí zásilky zapsané podatelnou musí být nejpozději před vypravením předány v eSSL příslušnému spisovému uzlu, který o zapsání žádal, a pouze z něj vypraveny.
10. Analogové dokumenty určené k odeslání přebírá podatelna v zalepených obálkách s řádně nadepsanou adresou příjemce a s vyznačením čísla jednacního dokumentu zapsaného v eSSL.
11. Odchozí zásilky doporučené nebo určené do vlastních rukou musí být na obálce označeny termínem "doporučené" nebo „do vlastních rukou". K doporučeným analogovým zásilkám z jednoho spisového uzlu a/nebo zásilkám určeným do vlastních rukou vytiskne podatelna v modulu výpravna v eSSL podací arch, který pak potvrdí poštovní úřad. Potvrzený originál poštovního podacího archu podatelna uloží.
12. Doporučené analogové zásilky do zahraničí předává sekretariát podatelně včetně vyplněné zahraniční dodejky.
13. Obdobně se postupuje i v případě využití služby kurýra nebo jiného přepravce, kdy si zajištění těchto služeb včetně vyplnění příslušných formulářů zajistí daný spisový uzel.
14. Obyčejné zásilky se neevidují v poštovním podacím archu. Okamžik jejich odeslání se pouze zaznamená do eSSL.
15. Podatelna zajišťuje vypravování zásilek a předání analogových odchozích dokumentů každý den, přesto časový údaj o předání zásilky v eSSL podatelně není totožný s finálním údajem vypravení zásilky mimo VŠE. Tento časový moment je dohledatelný v metadatech příslušného záznamu v eSSL, případně na poštovním podacím archu, kde je potvrzení, kdy Česká pošta analogovou zásilku vypravila.
16. Odesílání zásilek z ostatních ISSD jsou popsána v metodických návodech a příručkách k příslušnému systému.
17. Reklamace analogového doručení vypravených zásilek řeší příslušný spisový uzel s podatelnou dané součástí, která případné reklamace dle poštovního podacího archu předává České poště či jinému přepravci, pokud byl zvolen.

18. Digitální vypravované dokumenty do ISDS nebo e-mailem jsou připravovány na vyřizujícím spisovém uzlu a dále několikrát za den hromadně vypravovány centrální podatelnou. Za kompletnost digitálního podání včetně všech příloh, připojení přípustných datových formátů a opatření komponent kvalifikovanými autentizačními prvky (alespoň hlavní dokument digitálního podání) zajišťuje při vyhotovování pracovník spisového uzlu s přístupem do eSSL.
19. Spisové uzly mohou dokumenty vypravit osobně nebo samostatně kurýrem. Pokud takto konají, musí být o tom řádně zapsaný záznam v eSSL včetně uvedení data vypravení dokumentu.

Článek 12 - 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.
2. Ukládání analogových dokumentů z jiných evidenčních pomůcek se provádí viditelným označením spisu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou; dle spisového a skartačního plánu platného v době uzavření spisu.
3. Dále se postupuje v souladu s částí II. tohoto Řádu.

Článek 13 – Užívání a vedení jmenného rejstříku

1. Jmenný rejstřík slouží k automatizovanému zpracování a vyhledávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL ,případně v ISSD, který je na eSSL napojen rozhraním podle NSESSS.
2. Všichni uživatelé spisového systému mají povinnost k jimi tvořeným záznamům připojovat a dohledávat údaje ze jmenného rejstříku. Pokud se údaj o adresátovi nebo odesílateli ve jmenném rejstříku nenachází, má uživatel povinnost tohoto adresáta nebo odesílatele do jmenného rejstříku založit.
3. Přístupová oprávnění do jmenného rejstříku včetně možnosti editace záznamů ve jmenném rejstříku vyplývají z nastavení dané uživatelské role v eSSL.
4. eSSL umožňuje referentům i podatelně spojit záznam o dokumentu s hodnotami ve jmenném rejstříku prostřednictvím zadání údajů potřebných pro ztotožnění. Za údaje potřebné pro ztotožnění osoby se považují zejména:
 - jméno, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu u fyzické osoby,
 - jméno, příjmení, datum narození, adresa sídla a právní forma u fyzické osoby podnikající,
 - obchodní firma nebo název nebo označení a právní forma u právnické osoby,
 - identifikační číslo osoby u právnické osoby nebo fyzické osoby podnikající,
 - identifikátor datové schránky.
5. Zaměstnanec podatelny při příjmu dokumentu ověří, zda jsou již údaje o podateli zaevidovány ve jmenném rejstříku. Pokud jsou údaje o podateli již zaevidovány ve jmenném rejstříku, prověří shodu údajů v doručeném dokumentu s údaji zaznamenanými ve jmenném rejstříku a případně provede jejich aktualizaci. Pokud nejsou údaje o podateli zaevidovány ve jmenném rejstříku, založí odesílatele jako nový subjekt ve jmenném rejstříku.
6. Pokud zaměstnanec podatelny nemá k dispozici dostatek údajů o podateli, aby mohl provést ztotožnění a jeho uložení do jmenného rejstříku, provede ztotožnění zaměstnanec vyřizující dokument nebo se dokument označí jako takový, který nebylo možné vůči jmennému rejstříku ověřit.
7. Určený pracovník spisového uzlu nebo sekretariát, který zakládá vypravovaný dokument do eSSL postupuje vůči jmennému rejstříku obdobně jako podatelny. Tzn. zapisované adresní hodnoty ztotožní oproti údajům v jmenném rejstříku.
8. Každý pracovník s přístupem do eSSL odpovídá za správnost a aktuálnost údajů, které v souvislosti s příjmem, vyřizováním nebo odesláním dokumentu vkládá do jmenného rejstříku.

9. ESSL automaticky vymaže údaje o subjektu vedené ve jmenném rejstříku nejpozději do tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, příslušnému dozorovému archivu nebo ode dne jejich zničení.
10. Za správu jmenného rejstříku odpovídá administrátor eSSL. Mezi povinnosti správy jmenného rejstříku patří ověření správnosti a aktuálnosti údajů ve jmenném rejstříku. Údaje ve jmenném rejstříku jsou ověřovány dle dostupných registrů veřejné správy.
11. Deduplikaci, systémové úpravy jmenného rejstříku a řešení funkcionalit jmenného rejstříku řeší s dodavatelem administrátor spisové služby.
12. V případě zjištění chybných nebo neaktuálních údajů zajišťuje administrátor spisové služby v rejstříku nápravu případně komunikuje nápravu údaje se správcem základního registru.

ČÁST II. - Postup při vyřazování dokumentů a skartační řízení

Článek 14 - Ukládání dokumentů do spisovny

1. Centrální spisovna slouží k uložení analogových částí vyřízených dokumentů došlých nebo vzešlých z činnosti všech pracovišť VŠE a ke správě záznamů o dokumentech a spisech v eSSL, které jsou včetně digitálních podob originálů předány do spisovny.
2. Pokud pracoviště neuloží dokumenty a spisy ihned po jejich vyřízení, resp. uzavření 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.
3. O existenci příruční spisovny musí informovat příslušný vedoucí spisového uzlu správce centrální spisovny, včetně oznámení pověřené osoby (správce příruční spisovny), která bude za příruční spisovnu a následně předávky centrální spisovně, odpovídat a poskytovat případnou součinnost při skartačním řízení dokumentů daného spisového uzlu.
4. V příruční registratuře si smí pracoviště materiály ponechat maximálně 5 let po jejich uzavření, poté je nutné iniciovat předání centrální spisovně, aby tyto spravovala do jejich předložení ke skartačnímu řízení.
5. Před uložením do centrální spisovny případně příruční 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 vyznačeno:
 - pracoviště,
 - obsah dokumentů/označení ukládaného spisu,
 - rok vzniku dokumentů nebo časový rozsah,
 - spisový znak (ze spisového plánu platného v době vyřízení dokumentu/uzavření spisu),
 - skartační znak a lhůta (uvedeno dle spisového znaku).
6. Hmotnost jedné archivní krabice příp. jiného obalu nesmí s ohledem na hygienické limity stanovené právními předpisy přesahovat 15 kg.
7. Sekretariát příslušného spisového uzlu dále vygeneruje a vytiskne předávací protokol vložených dokumentů a spisů v příslušné archivní krabici. 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.
8. Obsahuje-li ukládací jednotka (archivní krabice) pouze digitální dokumenty proběhne potvrzení přejímky po její kontrole pracovníkem spisovny v eSSL.

9. 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.
10. Elektronické dokumenty a záznamy o analogových dokumentech vedené v eSSL se ukládají do modulu Spisovna v eSSL a uchovávají se až do okamžiku vyřazení.
11. Veškeré ukládané digitální komponenty musí být nejpozději před uložením do příruční registratury ukládajícím spisovým uzlem převedeny do výstupních formátů v souladu s § 23 vyhl. č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Tento požadavek musí naplňovat i případné integrované ISSD.
12. Dokumenty neevidované v eSSL se také předávají do spisovny a připravují ke skartaci, a to s využitím vzorů předávacích protokolů, které jsou přílohou tohoto řádu.
13. 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 k ukládané archivní krabici a stanovit termín pro nápravu.
14. Obdobně postupuje správce příruční spisovny, který odpovídá za to, že do příruční spisovny převzal materiály kompletní, originální a správně a řádně označené dle aktuálně platného Spisového a skartačního plánu.
15. Analogové části dokumentů fakult jsou v centrální spisovně uloženy odděleně od dokumentů rektorátu či jiných celoškolských pracovišť.

Článek 15 - Evidence a uložení spisového materiálu v centrální spisovně

1. Pracovník centrální spisovny odpovídá za evidenci, identifikaci včetně lokace, přehlednost a bezpečné uložení dokumentů a spisů v centrální spisovně.
2. Centrální spisovna neručí za právní váhu, obsah a úplnost předaných dokumentů a spisů a v případě elektronických komponent ani za jejich legislativní platnost.

Článek 16 - Nahlížení a způjčení 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, ale za podmínek původního vlastnictví dokumentů.
2. V případě nahlédnutí do dokumentu musí být podloženo žádostí podanou prostřednictvím eSSL nebo do eSSL zaznamenané při vyzvednutí výpůjčky. O tomto nahlížení je pracovník centrální spisovny povinen vést řádnou a přehlednou evidenci v eSSL. Nahlížení do elektronických dokumentů vedených v eSSL je zaznamenáno pomocí eSSL.
3. V případě dokumentů a spisů v listinné podobě, které nejsou evidované ve spisovém systému, vede správce spisovny případně registratury evidenci výpůjček a nahlížení v listinné podobě. K tomuto účelu slouží evidence o výpůjčkách listinných dokumentů a spisů ze spisovny podle vzoru uvedeného v příloze č. 6, do které jsou zapisovány:
 - pořadové číslo výpůjčky či nahlížení
 - identifikace půjčeného dokumentu, příp. spisu,
 - jméno a příjmení toho, komu byl dokument, příp. spis předložen k nahlížení nebo vypůjčen, a příslušné pracoviště této osoby,
 - datum výpůjčky nebo nahlížení,
 - datum vrácení,
 - podpis osoby, které byl dokument příp. spis předložen k nahlížení nebo vypůjčen.

4. V případě dokumentů a spisů, které jsou evidované ve spisovém systému, vede správce spisovny evidenci výpůjček a nahlížení prostřednictvím spisového systému podle uživatelského manuálu. (4) Zaměstnanci mohou nahlížet a vypůjčovat si dokumenty a spisy svého pracoviště, pracovišť nižší úrovně, tj. referátů, případně pracoviště, kterého jsou nástupcem podle článku 24. Nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů jiného pracoviště je vázáno na souhlas vedoucího příslušného pracoviště, který posoudí odůvodněnost a oprávněnost žádosti.
5. 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.
6. 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.
7. O ztrátě nebo zničení dokumentu nebo při takovém poškození, jehož následkem je zničení části spisu nebo jeho nečitelnosti, musí být sepsán zápis či v eSSL vyhotoven protokol o ztrátě. Zápis sepisuje s vypůjčitelem pracovník centrální spisovny a schvaluje vedoucí právního oddělení.
8. 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 a vedoucího právního oddělení.
9. O zjištěných ztrátách či podezření na ztrátu či znehodnocení dokumentu či spisu v průběhu celého výkonu spisové služby musí příslušní vedoucí daných spisových uzlů informovat metodika spisové služby, který navrhne kroky rekonstrukce zničeného či ztraceného dokumentu nebo spisu.
10. Pokud rekonstrukce není ani v součinnosti s metodikem možná, ohlásí se ztráta vedoucímu právního oddělení, který zajistí kroky informování ÚOOÚ.

Článek 17 - Úhrada za služby poskytnuté spisovny

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 o služby centrální spisovny (opis apod.) 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 je zahájeno sestavením skartačního návrhu, který sestaví v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt pracovník centrální spisovny.
2. Pracovníci příručních spisoven poskytují centrální spisovně veškerou součinnost během skartačního řízení včetně případné výzvy o doplnění nebo nápravu metadat v případě navrácení nevalidního SIP z důvodu chybějících metadat dokumentů nebo spisů.
3. Předmětem skartačního řízení jsou všechny dokumenty, spisy, příp. díly typových spisů, u kterých již uplynula skartační lhůta, pokud původce nebo archiv během skartačního řízení nestanoví jinak.
4. Za účelem provedení skartačního řízení připraví pracovník centrální spisovny v modulu Spisovna eSSL skartační návrh, který zašle ke schválení právnímu oddělení. Právní oddělení předloží jmenování skartační komise rektorovi k podpisu a následně projedná s nejmenovanými 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 vyznačit uložení nad rámec uplynuté skartační lhůty.

5. Změny a požadavky iniciované skartační komisí zaznačí pracovník spisovny k příslušným ukládacím jednotkám v eSSL.
6. 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.
7. Po schválení skartačního návrhu skartační komisí vygeneruje pracovník centrální spisovny v eSSL návrh na vyřazení dokumentů ve formě SIP balíčků, který zašle k posouzení archivu.
8. Archiv v rámci posuzování návrhu může vznést požadavek na předložení některých dokumentů. Komunikaci s archivem v této fázi zajišťuje eSSL, analogové části dokumentů jsou předkládány způsobem stanovených archivem.
9. Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
10. Pracovník centrální spisovny na základě návrhu schváleného archivem vygeneruje v součinnosti s administrátorem spisové služby v eSSL SIP balíček s dokumenty v elektronické podobě vybranými za archiválii a předá jej archivu. Dokumenty v analogové podobě pracovník centrální spisovny odevzdá protokolárně (oproti předávacímu seznamu vygenerovanému v eSSL) státnímu oblastnímu archivu.
11. Archiv po zpracování SIP balíčku s archiváliemi zašle odpověď s uvedením identifikátorů digitálního archivu jednotlivých předávaných dokumentů, který pracovník spisovny naimportuje do eSSL.
12. Analogové části dokumentů určené ke skartaci musejí být po nabytí právní moci protokolu o skartačním řízení předány ke zničení (rozdrčení) odborné firmě specializované na likvidaci úředních dokumentů. Ke skartačnímu řízení se uchová protokol potvrzující zničení, který vystaví specializovaný poskytovatel služby zničení.
13. Zničení elektronických dokumentů zajišťuje eSSL v souladu s NESSSS.
14. 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.
15. Vyřešení záznamů o stornovaných dokumentech v eSSL řeší administrátor spisové služby v součinnosti s metodikem spisové služby, případně s využitím konzultace na příslušném dozorovém archivu.

ČÁST III. – Mimořádné situace

Článek 19 - Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě nefunkčnosti eSSL z důvodu pohromy, průmyslové, ekologické nebo jiné havárie a jiných mimořádných situací trvajících déle než 24 hodin, 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, 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.
2. V náhradní evidenci se o zaznamenaném dokumentu uvádí:
 - pořadové číslo dokumentu; náhradní evidence začíná číslem 1,
 - druh pošty, tj. doručená, odeslaná nebo vlastní,
 - způsob doručení nebo odeslání dokumentu, např. doporučeně, e-mail, osobně,
 - datum doručení, odeslání nebo vyhotovení,
 - stručný obsah a název dokumentu,
 - odesílatel, včetně členění na útvar nebo osobu, je-li to z dokumentu patrné

- adresát, včetně členění na útvar nebo osobu, je-li to z dokumentu patrné
 - počet listů, počet příloh
 - jednací číslo odesílatele
 - doplňující informace, případně poznámka
 - komu byl dokument předán k vyřízení a kdo dokument odesílá.
3. Oběh, vyřizování, označování, podepisování a odesílání dokumentů probíhá listině.
 4. V době náhradní evidence se přiděluje číslo spisu podle tabulky, kterou spravuje zaměstnanec podatelny součásti. Je tvořena zkratkou univerzity, zkratkou podatelny součásti, skupinou písmen „NaE“, pořadovým číslem spisu vedeného v náhradní evidenci, oddělenými lomítkem a označením roku, v němž spis vznikl. Číslo jednací je tvořeno z čísla spisu, a to podle počtu dokumentů, které spis tvoří.
 5. Příklady tvorby čísla spisu v době náhradní evidence a) „VŠE/CP/NaE/01/2026“ – spis vznikl v náhradní evidenci (NaE), na centrální podatelně, jako první (01) v roce 2026, b) „VŠE/FM/NaE/15/2026“ – spis vznikl v náhradní evidenci (NaE), na dislokovaném pracovišti FM, jako patnáctý (15) v roce 2026.
 6. Tabulka vedená pro přidělování čísla spisu v době náhradní evidence zůstává uložena u zaměstnance příslušné podatelny. V případě, že je náhradní evidence vyhlášena vícekrát ve stejném roce, pokračuje se v číselné řadě spisů příslušného organizačního útvaru dále.
 7. Náhradní evidenci uzavře podatelna neprodleně po ukončení mimořádné situace.
 8. Dokumenty musí být z náhradní evidence převidovány ihned po ukončení mimořádné situace, pokud kvestor nerozhodne jinak.
 9. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty VŠE.
 10. 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.
 11. Vedení spisové služby v mimořádné situaci vyhláší i ukončuje kvestor VŠE.
 12. Ustanovení tohoto článku se použijí přiměřeně i v případě výpadku funkčnosti jiného zásadního systému VŠE spravujících dokumenty. Výpadek ISSD komunikuje včetně náhradních postupů v době výpadku CI dle recovery plánu.

Článek 20 - Spisová rozluka

1. Spisová rozluka je realizována při ukončení činnosti univerzity, fakulty, součásti nebo jiné organizační složky VŠE. Spisovou rozluku realizuje určený pracovník vystupující za univerzitu, součást nebo jinou organizační složku VŠE ve spolupráci s metodikem spisové služby VŠE po konzultaci jednotlivých kroků s příslušným 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.

ČÁST IV. - Společná ustanovení

Článek 21 - Školení a provoz spisové služby

1. Za úvodní proškolení nového uživatele spisového systému odpovídá vedoucí pracoviště, či jím pověřený sekretariát.

2. K úvodnímu seznámení slouží také uživatelský manuál eSSL, instruktážní videa a další metodické materiály vydané administrátorem spisové služby nebo metodikem spisové služby.
3. Metodik spisové služby a administrátor spisové služby organizují hromadná úvodní školení, pravidelné konzultace s uživateli a další metodická školení dle aktuální potřeby.
4. Nové přístupy pro uživatele, zrušení přístupů, jiné nastavení role uživatele a správu číselníků spisového systému zajišťuje administrátor spisové služby. Tyto požadavky jsou předávány na Helpdesk prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách Centra informatiky.
5. Za technickou správu, přístupy do univerzitní sítě, údržbu, monitoring odezvy a zálohování spisového systému odpovídá Centrum informatiky.
6. Chyby uživatelů při provozu, uživatelské dotazy a návrhy na úpravy spisového systému jsou zasílány e-mailem na Helpdesk prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách Centra informatiky.
7. V případě závažné chyby, kdy dojde k úplné nefunkčnosti systému nebo celé jeho modulární části musí být toto zjištění nahlášeno bezodkladně administrátorovi spisové služby. Ten ihned zahájí v kooperaci s Centrem informatiky a dodavatelem kroky vedoucí k odstranění závady. O odstranění závady následně bezodkladně informuje pracoviště, jež závadu hlásila, o plné funkčnosti spisového systému; v případě delšího funkčního výpadku se postupuje podle článku 19.
8. Přístup do spisového systému je možný pouze na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním místem, nastavenými rolemi a oprávněními ze spisového systému, které zajišťuje administrátor spisové služby.
9. Ve všech záznamech o dokumentech a spisech napříč celou univerzitou mohou ve spisovém systému vyhledávat pracovníci centrální podatelny, centrální spisovny, administrátor a metodik systému spisové služby a kvestor.
10. Ve všech záznamech o dokumentech a spisech napříč součástí mohou ve spisovém systému vyhledávat tajemníkem nebo děkanem pověřený zaměstnanec příslušné součásti.
11. Za vedení, aktualizaci, kompletaci a uchovávání typového spisu eSSL odpovídá administrátor spisové služby, jemuž ve věcech popisů integrací a technických částí poskytuje součinnost Centrum informatiky, případně dle příslušné smlouvy dodavatel systému.

Článek 22 – Odpovědnost za dokumenty a spisy při personálních změnách

1. Následující ustanovení se použijí při personálních změnách se provádí při ukončení pracovního poměru, stipendia či stáže zaměstnance, ukončení dohody nebo při přechodu zaměstnance na jiné funkční místo v rámci organizace.
2. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá zaměstnanec, který byl pověřen jejich vyřízením a odchází z útvaru na základě skutečností uvedených v odstavci 1, přímému nadřízenému zaměstnanci nebo zaměstnanci, kterého určí přímý nadřízený.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy předá zaměstnanec, který byl pověřen jejich vyřízením a odchází z útvaru na základě skutečností uvedených v odstavci 1, přímému nadřízenému zaměstnanci nebo zaměstnanci pověřenému vedením příruční spisovny, pokud vyřízené dokumenty a uzavřené spisy nepřevezme přímý nadřízený.
4. Před odchodem vytvoří zaměstnanec předávací seznamy nevyřízených a vyřízených dokumentů a spisů, a to včetně případných dokumentů neevidovaných v eSSL.
5. Předávací seznamy obsahují zejména:
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení předávajícího zaměstnance včetně uvedení pracoviště,
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení přebírajícího zaměstnance včetně uvedení pracoviště,
 - jméno, popřípadě jména, a příjmení vedoucího zaměstnance pracoviště,

- informaci o tom, zda se jedná o vyřízené nebo nevyřízené dokumenty a spisy,
 - číslo jednacích nebo jiná evidenční čísla dokumentů nebo spisů,
 - předmět předávaných dokumentů, spisů,
 - forma dokumentu nebo spisu (analogová, digitální, hybridní),
 - datum převzetí,
 - podpis předávajícího a přebírajícího zaměstnance,
 - podpis přímého nadřízeného útvaru.
6. Zároveň dojde k předání dokumentů a spisů evidovaných v eSSL nebo ISSD prostřednictvím systému.
 7. Dokumenty a spisy neevidované v eSSL nebo ISSD se předávají pouze na základě předávacích seznamů.
 8. Za předání všech dokumentů a spisů před odchodem zaměstnance odpovídá vedoucí zaměstnanec útvaru, který kontrolu předání stvrzuje svým podpisem na předávacím seznamu a následně ve výstupním listu zaměstnance.

Článek 23 – Odpovědnosti při výkonu spisové služby

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 přizpůsobovat výkon spisové služby těmto změnám.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni zohlednit při práci s dokumenty podmínky případných grantů, dotací nebo jiné podpory, které s těmito dokumenty souvisí.
3. Vedoucí všech pracovišť VŠE:
 - odpovídají za dodržování této směrnice v rámci svého pracoviště,
 - odpovídají za uzavírání spisů bez zbytečného prodlení v rámci svého spisového uzlu,
 - 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,
 - jsou povinni stanovit určeného pracovníka pro vedení spisové služby a pracovníka odpovědného za vedení příruční spisovny, bude-li tato na pracovišti zřízena,
 - mohou stanovit další pracovníky pro vedení spisové služby na pozici referent,
 - jsou povinni hlásit změny na výše uvedených pozicích útvaru administrátorovi eSSL,
 - jsou povinni neprodleně projednat zjištěné závady v souvislosti s touto směrnicí. Vedoucí právního oddělení odpovídá za řádné fungování centrální spisovny, vedoucí pracovišť odpovídají za řádné fungování vlastních příručních spisoven.

ČÁST V. - Závěrečná ustanovení a přílohy

Článek 24 - Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší směrnici SR 4/2020 „Spisový řád VŠE“.

Článek 25 – Přílohy

1. Přílohou tohoto Spisového řádu VŠE jsou tyto dokumenty:

- 1 – Spisový a skartační plán VŠE v Praze
- 2 – Legislativní normy
- 3 – Základní pojmy
- 4 – Protokol o předání dokumentů do centrální spisovny
- 5 – Skartační návrh na vyřazení dokumentů
- 6 – Evidenční list pro výpůjčky ze spisovny