



Univerzita Hradec Králové

# **Spisový a skartační řád**

**Hradec Králové**

**2018**

**Spisový a skartační řád**

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

- (1) Univerzita Hradec Králové (dále jen „UHK“) vydává k provedení §66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“), tento spisový a skartační řád (dále jen „řád“), který je kompletní pomůckou pro výkon spisové služby s využitím zejména archivního zákona a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška o spisové službě“).
- (2) Řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů doručených a vzešlých z činnosti UHK, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání do spisovny a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt.
- (3) Nedílnou součástí řádu je spisový a skartační plán uvedený v příloze č. 1 řádu.
- (4) Základní termíny spisové služby jsou vymezeny v příloze č. 2 řádu.
- (5) Za dokumenty se pro účely tohoto řádu považují všechny písemné, obrazové, zvukové, elektronické a jiné záznamy, ať už v podobě analogové či digitální, které jsou na UHK doručovány nebo vznikají z její činnosti.
- (6) Spisová služba je na UHK prováděna pomocí elektronického systému spisové služby Athena (dále jen „systém Athena“). Přímou správu systému Athena provádí pracovník organizační jednotky Podatelna a spisovna UHK. Technická správa systému Athena je v kompetenci Centra informačních technologií UHK.
- (7) Podrobnosti evidence a nakládání se specifickými typy dokumentů (účetní doklady, personální dokumenty, studijní spisy apod.) a podrobnosti práce se systémem Athena mohou být upraveny zvláštními interními předpisy, které nesmí být v rozporu s řádem. Výčet samostatných evidencí dokumentů je uveden v příloze č. 3 řádu.
- (8) Všechny dokumenty, tedy jak doručené, tak vzniklé z činnosti UHK, podléhající evidenci, jsou předmětem spisové služby a označují se jako úřední. Dokumenty, které nemají úřední charakter, evidenci v systému Athena nepodléhají. Tyto typy dokumentů jsou uvedeny v příloze č. 4 řádu.

## Čl. 2

### Řízení, kontrola, odpovědnost

- (1) Po odborné a metodické stránce dohlíží v prostředí UHK na proces a výkon spisové služby na základě §52 archivního zákona Archiv UHK.
- (2) Řád je závazný pro všechny zaměstnance UHK, kteří odpovídají za jeho dodržování v rozsahu jimi vykonávané spisové služby. Za výkon spisové služby na jednotlivých organizačních jednotkách UHK zodpovídají vedoucí zaměstnanci těchto jednotek.
- (3) Vedoucí zaměstnanci uvedení v odst. 2 odpovídají v rámci příslušné organizační jednotky zejména za
  - a) dodržování tohoto řádu,
  - b) řádné a včasné vyřizování dokumentů,
  - c) řádné využívání systému Athena,
  - d) správnou spisovou manipulaci a evidenci,
  - e) vedení příruční registratury,
  - f) dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání spisů do spisovny UHK.

Zjištěné závady vedoucí zaměstnanci neprodleně projednávají se zpracovateli dokumentů a určují způsob a termíny odstranění závad.

- (4) Vedoucí zaměstnanec každé organizační jednotky je povinen určit alespoň jednoho zaměstnance, který má zřízen přístup do systému Athena a za toto pracoviště dokumenty v tomto systému vyřizuje.

## Čl. 3

### Příjem dokumentů

- (1) UHK přijímá doručené dokumenty v podatelně. Dokumenty mohou být doručovány
  - a) držitelem poštovní licence,
  - b) osobním doručením,
  - c) kurýrem,
  - d) prostřednictvím datových schránek,

e) na elektronickou adresu podatelny.

- (2) Podatelna pro doručování dokumentů podle odst. 1 písm. a) až c) je umístěna na adrese: Rokitanského 62, 500 03 Hradec Králové. Identifikátor datové schránky UHK podle odst. 1 písm. d) je: k3xj9dz. Elektronická adresa podatelny podle odst. 1 písm. e) je: epodatelna@uhk.cz.
- (3) Dokumenty předané osobním doručením přijímá podatelna v listinné podobě a na přenosných technických nosičích dat, jejichž aktuální přehled je uveden na internetové adrese [www.uhk.cz](http://www.uhk.cz) včetně jejich technických parametrů.
- (4) Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou uveřejněny na internetové adrese [www.uhk.cz](http://www.uhk.cz) v rozsahu stanoveném vyhláškou o spisové službě.<sup>1</sup>
- (5) Podatelna u doručených dokumentů ověří, zda jsou adresovány skutečně UHK. Pokud zjistí nesprávné doručení dokumentu, vrátí jej držiteli poštovní licence nebo jinému doručiteli dokumentu, který jej doručil podatelně. V případě doručení dokumentu v digitální podobě prostřednictvím datových schránek vyrozumí odesílatele o chybném doručení dokumentu nesprávnému adresátovi. Obdobně postupuje podatelna v případě chybného doručení dokumentu na adresu elektronické podatelny, lze-li zjistit odesílatele a jeho kontaktní údaje.
- (6) Podatelna zjistí, zda doručený dokument v analogové podobě je úplný a čitelný. Úplností doručeného dokumentu se rozumí kompletní počet listů uváděných odesílatelem a existence uvedených příloh. Čitelností se rozumí stav dokumentu, který umožňuje jednoznačně vnímat písemný a obdobný obsah dokumentu bez pochybností o jeho srozumitelnosti.
- (7) Pokud podatelna zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění v souladu s popsányými důsledky vad dokumentů uveřejněnými na webové stránce [www.uhk.cz](http://www.uhk.cz). Nepodaří-li se podatelně vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, podatelna dokument dále nezpracovává v rámci výkonu spisové

---

<sup>1</sup> §2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.

služby. Pokud se jedná o neúplné podání a je z něj zřejmý odesílatel a jeho kontaktní údaje, podatelna zařadí dokument do spisové služby.

- (8) Není-li podatelna schopna určit odesílatele doručeného dokumentu v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, a kontaktní údaje odesílatele, dokument dále nezpracovává v rámci výkonu spisové služby. Takto doručený dokument podatelna uchová po dobu 60 dnů od data doručení dokumentu.
- (9) Podatelna zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě
  - a) úplný (obdobně jako u dokumentu v analogové podobě),
  - b) lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
  - c) neobsahuje škodlivý kód,
  - d) je v datovém formátu, ve kterém UHK přijímá dokumenty v digitální podobě;

Pokud je dokument v digitální doručen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém UHK přijímá dokumenty v digitální podobě, ověří podatelna, zda tento technický nosič odpovídá pro tyto účely stanoveným požadavkům uveřejněným na webové stránce [www.uhk.cz](http://www.uhk.cz).

Pokud podatelna zjistí, že výsledky zjištění podle odstavce 9 neodpovídají dalšímu zařazení do dokumentu do spisové služby, postupuje podle čl. 3 odst. 6 a 7 obdobně.

- (10) Při podání učiněném osobně na podatelně její obsluha na požádání potvrdí příjem otiskem podacího razítka s uvedením data přijetí podání na kopii dokumentu.
- (11) O podání učiněném ústně musí být vyhotoven úřední záznam, s nímž se po zanesení do systému Athena následně nakládá jako s dokumentem.
- (12) Dokument předaný mimo podatelnu je nutné bezodkladně předat podatelně, popřípadě jiným způsobem zajistit jeho zavedení do systému Athena.
- (13) U dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo do datové schránky zkontroluje podatelna autentizační prvky (elektronický podpis a certifikát, na kterém je elektronický podpis založen, elektronickou pečeť a systémový certifikát, na kterém je elektronická pečeť založena, a elektronické časové razítko).

- (14) Podatelna zaznamená pomocí softwarových nástrojů údaje o výsledcích zjištění do systému Athena. V případě neplatnosti autentizačních prvků podatelna oznámí tuto skutečnost odesilateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
- (15) Pokud lze z dokumentu v digitální podobě zjistit adresu elektronické pošty odesilatele, potvrdí UHK odesilateli skutečnost, že dokument byl doručen, na jeho elektronickou adresu.
- (16) Podatelna dále zkontroluje
  - a) zda datové formáty dokumentů doručených elektronické podatelně odpovídají zveřejněným podmínkám provozu podatelny. Pokud jim neodpovídají a nelze je technickými prostředky UHK zpracovat, podatelna odesilatele o této skutečnosti vyrozumí,
  - b) zda skutečný obsah zásilky včetně uváděných příloh odpovídá deklarovanému obsahu. O případných rozporech sepíše podatelna úřední záznam, případně provede reklamaci u poskytovatele poštovních služeb.
- (17) Pokud podatelna vyhodnotí dokument doručený na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránku jako nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune jej okamžitě do datového úložiště nevidovaných dokumentů, v případě výskytu škodlivého kódu jej zničí.
- (18) V případě doručení technických nosičů digitálních dat bez průvodního dopisu postupuje podatelna obdobně jako při doručení elektronického dokumentu dálkovým přístupem.

## **Čl. 4**

### **Konverze dokumentů**

- (1) Pokud je UHK doručen dokument v analogové podobě, podatelna nebo zpracovatel dokumentu jej mohou včetně obálek a příloh převést autorizovanou konverzí dokumentů nebo ověřovanou konverzí (podle §69a archivního zákona) do dokumentu v digitální podobě, není-li to vyloučeno řádem, jiným právním předpisem nebo věcnou povahou dokumentu. Součástí výstupu převodu je v takovém případě doložka, která obsahuje
  - a) název Univerzita Hradec Králové,
  - b) počet převáděných listů,

- c) informaci o případné existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embosingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
- d) datum vyhotovení doložky (provedení převodu),
- e) jméno, popř. jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla,
- f) elektronický podpis osoby, která převod provedla, nebo elektronickou pečeť UHK a elektronické časové razítko.

Toto ustanovení se nevztahuje na dokumenty, kde je legislativně vyžadována listinná forma (např. část dokumentace veřejných soutěží).

- (2) Pokud je UHK doručen dokument v digitální podobě, který má být zaevidován v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, mohou podatelna nebo zpracovatel dokumentu převést doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo ověřovanou konverzí (podle §69a archivního zákona) do dokumentu v analogové podobě, pokud je provedení konverze dokumentu technicky možné.
- (3) Je-li výstupem konverze dokument v analogové podobě, opatří jej podatelna, nebo v případě neotevřených obálek zpracovatel identifikačním štítkem s čárovým kódem (dále jen identifikační štítek) nebo otiskem podacího razítka.
- (4) UHK zachová při konverzi dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při konverzi dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě označení převáděných dokumentů i pro dokumenty převedené.
- (5) Doručené analogové dokumenty, které jsou předlohou dokumentů převedených do digitální podoby, ukládá UHK po dobu užívání převedených dokumentů ve spisové službě. V případě že je pro převedené verze dokumentů prováděn výběr archiválií, má Archiv UHK možnost vybrat za archiválie uložené předlohy převedených dokumentů.
- (6) Nelistinné přílohy úředních dokumentů (např. datové nosiče zaslané s průvodním dopisem apod.) se předávají zpracovateli, který zajistí jejich případný převod a vložení do systému Athena nebo samostatné evidence dokumentů. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových médií

zajistí zpracovatel vždy; není přípustné ukládat úřední digitální dokumenty mimo systém Athena nebo samostatné evidence dokumentů.

## **Čl. 5**

### **Otevírání obálek doručených dokumentů**

- (1) Podatelna UHK je oprávněna otevřít obálky s doručenými analogovými dokumenty s výjimkou dokumentu,
  - a) na jehož obálce je uvedeno jméno fyzické osoby před uvedením názvu UHK,
  - b) určeného do vlastních rukou, jehož převzetí musí potvrdit adresát dokumentu,
  - c) jehož obálka je označena slovem „neotvírat“.
- (2) Pokud je v adrese na obálce doručené UHK uvedeno na prvním místě jméno fyzické osoby, podatelna obálku předá adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou.
- (3) Pokud je v adrese na obálce doručené UHK uvedeno jméno fyzické osoby pod názvem UHK, nebo vedle něj, podatelna obálku otevře a dokument zaeviduje.
- (4) Pokud podatelna omylem otevře obálku dokumentu doručeného na jméno fyzické osoby, zajistí neprodleně její uzavření, popřípadě dokument vloží do nové obálky, kterou rovněž uzavře. Náhradní uzavření obálky se ověřuje podpisem pracovníka podatelny.

## **Čl. 6**

### **Třídění doručených dokumentů**

- (1) Podatelna v rámci třídění rozdělí dokumenty na
  - a) zásilky, které se předávají adresátům neotevřené,
  - b) zásilky, které se otevírají,
  - c) zásilky, které se v systému neevidují.



## Čl. 7

### Označování dokumentů

- (1) Doručené úřední dokumenty i úřední dokumenty vytvořené UHK se v den, kdy byly UHK doručeny nebo UHK vytvořeny, zaevidují v systému Athena, nebo v samostatné evidenci dokumentů, a obdrží jednoznačný identifikátor spisové služby. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují dokumenty, které nepodléhají evidenci podle tohoto řádu, uvedené v příloze č. 4.
- (2) Jednoznačný identifikátor je neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. Obsahuje zkratku názvu UHK a alfanumerický kód.
- (3) Úřední dokumenty doručené v digitální podobě jsou při přijetí označeny jednoznačným identifikátorem (v Atheně nese název *evidenční číslo*), který je s dokumentem spojen prostředky tohoto systému.
- (4) Úřední dokumenty doručené v analogové podobě označí podatelna identifikačním štítkem nebo otiskem podacího razítka v pravém horním rohu dokumentu, nebrání-li tomuto umístění zachování čitelnosti dokumentu. Pokud by takové umístění bránilo čitelnosti jeho obsahu, umístí se identifikační štítek nebo otisk podacího razítka na viditelnou část dokumentu, kde tato překážka nevznikne.
- (5) Pokud by vznikla obava o narušení integrity a důvěryhodnosti dokumentu, je možné umístit identifikační štítek nebo otisk podacího razítka na připojený čistý list papíru. V takovém případě je nutné tento list započítat podle dané situace do počtu listů dokumentu nebo počtu listů příloh.
- (6) Pokud se obálka neotevívá, podatelna ji označí identifikačním štítkem, nebo otiskem podacího razítka tak, aby bylo označení viditelné, ale nepřekrývalo identifikační údaje.
- (7) Vyplněný identifikační štítek nebo otisk podacího razítka obsahuje:
  - a) název Univerzita Hradec Králové,
  - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li to jiný právní předpis<sup>2</sup>, rovněž čas doručení,
  - c) evidenční číslo přidělené systémem Athena,
  - d) počet listů doručeného dokumentu,

---

<sup>2</sup> Například zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

- e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
  - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě,<sup>3</sup>
  - g) číslo jednací.
- (8) V případě neotevřených zásilek zůstanou některá pole identifikačního štítku nebo podacího razítka, jejichž obsah je podatelně neznámý, nevyplněná. Doplnění údajů na identifikačním štítku nebo na podacím razítku je v takovém případě povinností zpracovatele, který věc vyřizuje.
- (9) Vzor identifikačního štítku a otisku podacího razítka je uveden v příloze č. 6 tohoto spisového řádu.
- (10) K vyplňování identifikačního štítku a otisku podacího razítka nelze používat gumovací pero, gumovací propisku nebo obdobné psací prostředky bez trvalé účinnosti.

## **Čl. 8**

### **Evidence dokumentů**

- (1) Základní evidenční pomůckou spisové služby UHK je systém Athena.
- (2) Specifické typy dokumentů lze evidovat v samostatných evidencích dokumentů, jejichž seznam je uveden v příloze č. 3.
- (3) Dokumenty mohou být současně zaevidovány v různých evidencích s uvedením vzájemných odkazů.
- (4) Evidenční údaje o dokumentech a jejich případný elektronický obraz jsou současně se zavedením do systému Athena postoupeny příslušným adresátům prostřednictvím tohoto systému.

## **Čl. 9**

### **Zvláštní situace při evidenci**

- (1) Úřední dokumenty, které vznikají z provozu UHK a bezprostředně po vzniku se neoznačují a neevidují (např. evidence docházky, pokladní knihy, knihy jízd apod.), je z provozních důvodů povoleno zaevidovat až po skončení jejich provozní potřeby, před uložením do spisovny.

---

<sup>3</sup> Například CD nosič, kniha, nebo jiný trojrozměrný předmět.

- (2) Všechny dokumenty doručené na UHK prostřednictvím datové schránky<sup>4</sup> jsou automaticky zavedeny do systému Athena a jím spravovány. Podatelna datovou zprávu s příslušnými soubory po zaevidování předá v systému příslušnému zpracovateli. Současně vytiskne obálku datové zprávy a předá ji vnitřní poštou zpracovateli.
- (3) Úřední dokumenty ve smyslu tohoto řádu doručené na adresu elektronické podatelny UHK jsou zaevidovány podatelnou do systému Athena. Pokud má obsluha podatelny pochybnosti o úředním charakteru dokumentu, předá jej na e-mailovou adresu zaměstnance, který má danou oblast agendy na UHK v kompetenci a který posoudí vhodnost evidence dokumentu v systému Athena nebo v samostatné evidenci dokumentů. Pracovník podatelny za zpracování takto předaného dokumentu již není zodpovědný.
- (4) Pokud zaměstnanec UHK posoudí dokument doručený na svou e-mailovou adresu jako úřední, bezodkladně jej zaeviduje do systému Athena nebo do samostatné evidence dokumentů. V případě doručeného digitálního dokumentu jej připojí jako soubor do přílohy. Pokud nemá vlastní přístup do systému Athena nebo do samostatné evidence dokumentů, požádá o zaevidování dokumentu podatelnu, nebo osobu ze své organizační jednotky, která je vyřizováním dokumentů v dané evidenční pomůcce pověřena.

## **Čl. 10**

### **Údaje o dokumentu vedené v systému Athena**

- (1) UHK vede o dokumentu v systému Athena tyto údaje:
  - a) jednoznačný identifikátor (evidenční číslo) dokumentu,
  - b) datum doručení dokumentu na UHK, nebo datum vytvoření dokumentu na UHK; datem vytvoření dokumentu UHK se rozumí datum jeho zaevidování,
  - c) čas doručení v případě nabídek do veřejných soutěží,
  - d) údaje identifikující odesilatele; jde-li o dokument vytvořený UHK, systém uvede jméno uživatele, který dokument vytvořil

---

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

- e) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesilatele (většinou číslo jednací), je-li jí dokument označen,
- f) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
- g) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- h) organizační jednotka nebo zaměstnanec UHK, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,
- i) údaje o vyřízení dokumentu (způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení nebo jiné skutečnosti, kterou UHK stanoví jako spouštěcí událost).
- j) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě, popřípadě zda byla pro dokument provedena konverze,
- k) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie,
- l) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil digitální archiv.

## Čl. 11

### Údaje o dokumentu vedené v samostatné evidenci dokumentů

- (1) UHK vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě tyto údaje:
  - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
  - b) datum doručení dokumentu na UHK; stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu UHK; datem vytvoření dokumentu UHK se rozumí datum jeho zaevidování,
  - c) údaje identifikující odesilatele; jde-li o dokument vytvořený UHK, systémem uvede jméno uživatele,
  - d) stručný obsah dokumentu (předmět, věc)

- e) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou UHK stanoví jako spouštěcí událost,
  - f) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě, popřípadě zda pro dokument byla provedena konverze,
  - g) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl vybrán jako archiválie,
  - h) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, jenž byl vybrán jako archiválie, přidělil digitální archiv
  - i) správu dokumentů ve smyslu požadavků pod písm. a) – h) lze vykonávat prostřednictvím propojení samostatné evidence dokumentů se systémem Athena podle kritérií platné verze národního standardu pro elektronické spisové služby.
- (2) UHK vede o dokumentu v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě tyto údaje:
- a) datum doručení dokumentu na UHK; stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu UHK; datem vytvoření dokumentu na UHK se rozumí datum jeho zaevidování,
  - b) údaje identifikující odesilatele; jde-li o dokument vytvořený UHK, uvede se slovo „vlastní“,
  - c) stručný obsah dokumentu (předmět, věc)
  - d) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou UHK stanoví jako spouštěcí událost.

## Čl. 12

### Určené časové období

- (1) Evidenční čísla v evidenční pomůcce tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada

je vedena od prvního kalendářního dne časového období, kterým je kalendářní rok.

## **Čl. 13**

### **Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů**

- (1) Číslo jednací obsahuje zkratku názvu organizační jednotky UHK, pořadové číslo zápisu dokumentu v systému Athena a označení určeného časového období (např. AUHK/10/18).
- (2) Úřední dokument zaevidovaný v systému Athena označí zpracovatel číslem jednacím vygenerovaným systémem do příslušné kolonky identifikačního štítku nebo podacího razítka.
- (3) V samostatné evidenci ZZZ je evidenční číslo tvořeno takto: „Z/XXXX/YY“, kde „Z“ je zkratka evidence a „XXXX“ evidenční pořadové číslo a YY je koncové dvoučíslí určeného časového období.
- (4) Úřední dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů označí zpracovatel evidenčním číslem z této evidence ve struktuře stanovené spisovým řádem do téže kolonky identifikačního štítku nebo podacího razítka, do níž se uvádí číslo jednací.

## **Čl. 14**

### **Tvorba spisu**

- (1) UHK vytváří spis zpravidla spojováním dokumentů, v případě potřeby pomocí sběrného archu.
- (2) V případě tvorby spisu spojováním dokumentů zpracovatel nový dokument zaeviduje v evidenční pomůcce. Pokud je dokument zaevidován v systému Athena, přidělí mu zpracovatel číslo jednací, nebo pokud je dokument zaevidován v samostatné evidenci, přidělí mu evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenční pomůcce se přitom zaznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími, nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů, a to podle typu evidence, ve které jsou vedeny.
- (3) V případě tvorby spisu pomocí sběrného archu zaeviduje zpracovatel iniciační dokument v evidenční pomůcce spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument

v pořadí. Následující dokumenty spisu eviduje pouze ve sběrném archu. Sběrný arch je nedílnou součástí spisu, který však jako dokument nepodléhá evidenci.

- (4) Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení, a v případě že byl spis vyřízen dokumentem, je součástí spisu tento dokument.
- (5) Dokumenty a spisy věcných skupin, u kterých je to vyznačeno ve spisovém a skartačním plánu, se ukládají v typovém spisu. Typový spis je označen názvem nebo jménem, popř. dalšími identifikačními údaji. Dokumenty a spisy jsou v rámci jednotlivých součástí typového spisu uspořádány chronologicky.

## **Čl. 15**

### **Oběh dokumentů a spisů**

- (1) Podatelna provádí rozdělení dokumentů doručených na podatelnu prostřednictvím některého ze způsobů uvedených v čl. 3 odst. 1 písm. a), b) a c) tohoto řádu mezi organizační jednotky UHK podle jejich věcné příslušnosti pomocí vnitřní pošty.
- (2) Dokumenty doručené prostřednictvím datové schránky UHK rozděljuje podatelna pomocí softwarových nástrojů systému Athena na pracovní pozici podle věcné příslušnosti.
- (3) Dokumenty doručené prostřednictvím elektronické podatelny UHK předá podatelna na e-mailovou adresu zaměstnance UHK podle věcné příslušnosti.
- (4) Pokud podatelna přiděluje dokument v digitální podobě, který je výstupem převodu dokumentu v analogové podobě, provede současně s přidělením dokumentu v digitální podobě rovněž předání předlohy převedeného analogového dokumentu.
- (5) Pokud dojde k chybnému předání nebo přidělení dokumentu, organizační jednotka UHK postoupí dokument věcně příslušnému pracovišti.
- (6) Předávání a přidělování dokumentů mezi organizačními jednotkami UHK probíhá přímo mezi nimi.
- (7) Dokument v digitální i analogové podobě může být současně předán k vyjádření a doplnění více organizačním jednotkám UHK nebo fyzickým osobám, a to formou kopie (výtahu) dokumentu.

- (8) Oběh dokumentů a spisů evidovaných v systému Athena nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě je systémem automaticky zaznamenán do transakčního protokolu v rozsahu těchto údajů
- a) adresát předání,
  - b) identifikace pracovní pozice v Atheně, která úkon provedla, a
  - c) datum, kdy byl úkon proveden.
- (9) Oběh dokumentů a spisů evidovaných v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě je zaznamenán na dokument nebo na obal spisu. Pro rozsah zaznamenaných údajů se využije odst. 8 obdobně.

## Čl. 16

### Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Každý adresát dokumentu, který je evidován v systému Athena nebo v samostatné evidenci dokumentů, je povinen ihned zaznamenávat veškeré kroky, které s vyřizovaným dokumentem učinil (např. převzetí dokumentu, vyřízení dokumentu, jeho předání jinému zpracovateli, vytvoření odpovědi atp.), a před uzavřením dokumentu doplnit všechny potřebné údaje o něm do systému Athena nebo samostatné evidence dokumentů.
- (2) Pokud adresát dokumentu, který je evidován v systému Athena nebo v samostatné evidenci dokumentů, nemá přístup do těchto evidencí, je povinen poskytnout spolupráci při doplnění potřebných údajů (věc, odesílatel, počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů příloh atp.) osobě, která je vyřizováním dokumentů v systému Athena nebo v samostatné evidenci dokumentů v dané organizační jednotce pověřena.
- (3) Pokud byl podatelnou v systému Athena zaevidován dokument, který není úřední ve smyslu tohoto řádu,<sup>5</sup> adresát, nebo pověřený zpracovatel použije v systému Athena volbu „odstranit“.
- (4) Adresát, který obdržel neotevřenou obálku dokumentu, který je evidován v systému Athena, je povinen postupovat takto:
- a) jestliže zjistí, že jde o soukromý dokument, označí jej v systému volbou „soukromý“; dokument není dále na UHK vyřizován v žádné evidenční pomůcce,

---

<sup>5</sup> Viz příloha č. 4 řádu.



- b) jestliže zjistí, že jde o úřední dokument ve smyslu tohoto řádu, je jeho povinností uvést do systému Athena údaje o dokumentu ve stejné míře, v jaké jsou evidovány dokumenty otevíraných obálek; dokument je dále vyřizován jako dokumenty v podstatně otevřené.
- (5) Pokud adresát nemá do systému Athena přístup, učiní kroky popsané v odstavci 3 a 4 prostřednictvím osoby, která je vyřizováním dokumentů v systému v dané organizační jednotce pověřena.
- (6) Pokud byl v systému Athena zaevidován dokument, jehož vyřízení náleží do samostatné evidence dokumentů, označí jej zpracovatel v systému Athena šablonou označující vyřízení v konkrétní samostatné evidenci a volbou způsobu vyřízení „převidováno“. V systému Athena se dokument dále nevyřizuje.
- (7) Pokud se jedná o úřední dokument, adresát, případně jiný pověřený zpracovatel dokumentu, po jeho převzetí zkontroluje,
- a) zda dokument v analogové podobě obsahuje podpis za účelem ověření platnosti právního jednání odesilatele; obdobně zpracovatel postupuje u dokumentu v digitální podobě s využitím údajů zaznamenaných do systému Athena,
  - b) údaje o dokumentu nebo spisu byly v evidenční pomůcce vyplněny správně; v případě zjištění nedostatků nebo chyb v provedeném záznamu tyto opraví.
- (8) Adresát, případně pověřený zpracovatel dokumentu, dále doplní evidenci zpravidla tím, že
- a) upřesní věc dokumentu podle jeho obsahu,
  - b) prostřednictvím systému Athena nebo na základě svých znalostí dohledá, zda ve věci byl již založen spis a zda tento spis není uzavřen.
- (9) Zpracovatel dokumentu ponechá obálku dokumentu v analogové podobě,
- a) pokud je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Například zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl UHK doručen jiným způsobem,
  - c) údaje uvedené na obálce jsou rozhodné pro stanovení adresy odesilatele,
  - d) je obálka opatřena identifikačním štítkem nebo otiskem podacího razítka; takto označenou obálku lze odstranit za podmínky, že zpracovatel zajistí označení dokumentu identifikačním štítkem nebo otiskem podacího razítka do pravého horního rohu dokumentu, s totožným uvedením všech údajů vyplněných podatelnou.
- (10) V případě že v dané věci již existuje neuzavřený spis, zpracovatel dokument do spisu vloží.
- (11) V případě že v dané věci neuzavřený spis neexistuje, zpracovatel založí nový spis. Je povinen doplnit evidenční údaje spisu, zejména spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu a vložit do něj všechny věcně příslušné dokumenty. Pokud existuje uzavřený spis ve stejné věci, vytvoří na něj odkaz.
- (12) Pokud není možné vyřídit podání v požadované lhůtě (maximálně 30 dní), uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemným vyrozuměním. Obdobně se postupuje i v tom případě, že dokument byl postoupen k vyřízení jinému subjektu.
- (13) Zpracovatel vyznačí v evidenci dokumentů podle skutečnosti jeden z následujících způsobů vyřízení dokumentu nebo spisu:
- a) dokumentem,
  - b) postoupením,
  - c) vzetím na vědomí,
  - d) záznamem na dokumentu,
  - e) převidováním.
- (14) Zpracovatel dokumentu nebo spisu přidělí a zaznamená do evidence dokumentů nejpozději při vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu, popř. spouštěcí událost podle aktuálního spisového a skartačního plánu. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak spisu.
- (15) V případě doporučených zásilek potvrdí příslušný adresát, nebo jiná osoba oprávněná přebírat jeho jménem zásilky, faktické převzetí dokumentu podpisem do doručovacího seznamu.

- (16) Po vyřízení dané věci je adresát povinen dokument nebo spis předat v kompletní podobě k uložení do příruční registratury příslušné organizační jednotky.
- (17) K vyřizování a podepisování úředních dokumentů nelze používat gumovací pero, gumovací propisku nebo obdobné psací prostředky bez trvalé účinnosti.

## **Čl. 17**

### **Vyhotovování dokumentů**

- (1) Dokument vyhotovený UHK a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uvedeno „Univerzita Hradec Králové“. Součástí zápatí je adresa sídla UHK.
- (2) Zpracovatel na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí
  - a) číslo jednacích dokumentu, pokud je dokument zaevidován v systému Athena, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pokud je dokument zaevidován v této evidenční pomůcce,
  - b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů odesilatele,
  - c) datum podpisu dokumentu,
  - d) počet listů, pokud jde o dokument v analogové podobě,
  - e) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit,
  - f) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v analogové podobě; pokud jsou u analogového dokumentu přílohy v digitální nebo jiné nelistinné podobě, pak se uvede počet a druh příloh,
  - g) jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu.
- (3) Zpracovatel vyhotovuje dokument určený k odeslání v analogové nebo digitální podobě, a to podle pravidel odesílání dokumentů stanovených v čl. 19.
- (4) V případě že vyřízení vyžaduje písemnou odpověď, zůstává prvopis nebo stejnopis prvopisu odpovědi ve spisu na UHK jako samostatný dokument.
- (5) UHK odesílá adresátovi vyhotoveného dokumentu stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, pokud nestanoví jiný právní předpis jinak.

## Čl. 18

### Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek<sup>7</sup>

- (1) Podpis se na dokument umísťuje v pravé polovině dopisního papíru. Pod podpis zaměstnance se uvede jeho titul, celé jméno, popř. jména, příjmení a jeho funkce. Vždy se uvádí nejprve jméno a následně příjmení.
- (2) Nepodepisuje-li dokument přímo odpovědný zaměstnanec, uvede se jeho jméno nebo jen jeho funkce a zastupující zaměstnanec připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v. z.“ (v zastoupení). Není-li dokument (zpravidla stejnopis) podepsán vlastnoručně, uvede se na něm u jména podepisujícího doložka „v. r.“ (vlastní rukou).
- (3) Pokud zpracovatel vyhotovuje dokument v digitální podobě, který má být podepsán elektronickým podpisem nebo elektronickou pečetí, vyjádří se tato skutečnost na dokument na místě podpisové doložky slovy „podepsáno elektronicky“.
- (4) Pokud zpracovatel vyhotovuje dokument v digitální podobě, který má být opatřen otiskem úředního razítka, vyjádří se tato skutečnost na dokument na místě razítka slovy „otisk úředního razítka“.
- (5) UHK vede na sekretariátu rektora evidenci úředních razítek obsahující
  - a) otisk úředního razítka
  - b) jméno a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
  - c) datum převzetí,
  - d) podpis přebírající fyzické osoby,
  - e) datum vrácení úředního razítka,
  - f) datum vyřazení úředního razítka z evidence.
- (6) V případě ztráty úředního razítka vede UHK v evidenci podle odst. 5 rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

---

<sup>7</sup> Podmínky a kompetence podepisování dokumentů a užívání úředních razítek na UHK jsou stanoveny v aktuální verzi interního předpisu „Organizační a vnitřní řád UHK“. Pravidla pro podepisování smluvních a účetních dokumentů upravuje aktuální verze řídicího aktu rektora, popř. kvestora.

- (7) Ztrátu razítka je zaměstnanec povinen ihned ohlásit sekretariátu rektora UHK. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, a popis razítka.
- (8) Evidenci elektronických certifikátů UHK vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb vede Centrum informačních technologií UHK, které do ní zaznamenává
- a) číslo elektronického certifikátu,
  - b) specifikaci, o který typ elektronického certifikátu se jedná,
  - c) začátek a konec platnosti elektronického certifikátu,
  - d) datum, čas a důvod zneplatnění elektronického certifikátu,
  - e) údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
  - f) údaje identifikující oprávněného uživatele elektronického podpisu.
- (9) Držitel certifikátu, na jehož základě užívá elektronický podpis, je povinen uvědomit neprodleně poskytovatele certifikačních služeb, který vydal certifikát, o tom, že hrozí nebezpečí zneužití těchto dat pro vytváření elektronického podpisu.
- (10) Osoba užívající elektronickou pečeť je povinna uvědomit neprodleně poskytovatele certifikačních služeb, který vydal systémový certifikát, o tom, že hrozí nebezpečí zneužití dat pro vytváření elektronických pečetí.

## **Čl. 19**

### **Odesílání dokumentů**

- (1) Dokumenty UHK mohou být odesílány
- a) držitelem poštovní licence,
  - b) osobním doručením,
  - c) kurýrem
  - d) prostřednictvím datových schránek,<sup>8</sup>
  - e) na elektronickou adresu podatelny nebo elektronickou adresu osoby, kterou určila pro doručování.

---

<sup>8</sup> Ustanovení § 17 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů stanovuje povinnost přednostně využívat doručování prostřednictvím datových schránek tam, kde univerzita vystupuje v pozici orgánu veřejné moci.

- (2) Zpracovatel zaznamená do systému Athena k dokumentu určenému k odeslání
  - a) údaje identifikující adresáta,
  - b) u dokumentu v analogové podobě počet odesílaných listů,
  - c) u příloh v listinné podobě počet odesílaných listů nebo počet svazků, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
  - d) u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, pokud to povaha dokumentu dovoluje určit.
- (3) UHK je při volbě způsobu odeslání vyřizujícího dokumentu povinna upřednostnit vypravení prostřednictvím informačního systému datových schránek. Zpracovatel zjistí prostředky systému Athena nebo samostatné evidence dokumentů, zda má adresát aktivní datovou schránku. Pokud tomu tak je, a pokud to umožňuje povaha dokumentu, je povinen dokument odeslat do datové schránky adresáta.
- (4) Pro dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky platí následující pravidla:
  - a) povolené formáty datové zprávy určuje vyhláška č. 197/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) před odesláním zpracovatel označí elektronické soubory určené k odeslání elektronickým certifikátem ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak,
  - c) vlastní odeslání datové zprávy probíhá automaticky propojením systému Athena s informačním systémem datových schránek po uzavření dokumentu.
- (5) V případě že dokument obsahuje přílohy, které nelze odeslat elektronickou cestou, zpracovatel zásilku zkompletuje v listinné formě a připraví k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, kurýra nebo ve formě pro osobní předání.
- (6) Před odesláním datové zprávy zajistí zpracovatel dokumentu kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

- (7) Odeslání analogových dokumentů, které jsou evidovány systémem Athena, musí být provedeno výhradně prostřednictvím podatelny. Podatelna nezprostředkuje odeslání, pokud není připraveno současně v systému Athena. Jestliže tato podmínka není splněna, podatelna vrátí zásilku zpět odesílateli. Výjimku tvoří dokumenty uvedené v příloze č. 4, které lze s vědomím vedoucího zaměstnance organizační jednotky vypravit i bez evidence v systému Athena za technických podmínek stanovených podatelnou.
- (8) Analogový dokument určený k odeslání a zaevidovaný v systému Athena předá zpracovatel v obálce opatřené všemi příslušnými identifikátory osobně nebo vnitřní poštou do podatelny UHK. Technické náležitosti odesílání analogových dokumentů a náležitosti, které musí obálky nést, se řídí požadavky podatelny. V elektronické podobě tuto funkcionalitu zabezpečuje automaticky systém Athena.
- (9) V případě odesílání dokumentu v analogové podobě podatelna zkontroluje správnost vypravení ze strany zpracovatele a zásilku opatří dalšími náležitostmi potřebnými ke zvolenému způsobu odeslání.
- (10) Doporučené zásilky určené k odeslání prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb eviduje podatelna v poštovním podacím archu.
- (11) Nakládání s rozhodnutími, na které se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení v platném znění, se v odlišnostech od tohoto řádu řídí uvedeným zákonem a jeho prováděcími předpisy.

## **Čl. 20**

### **Třídění dokumentů a spisů podle spisového plánu**

- (1) UHK uvádí ve spisovém a skartačním plánu, který je přílohou č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu, přehled hierarchicky uspořádaných věcných skupin. Věcné skupiny jsou označeny spisovým znakem, položky uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim, kterým se řídí ukládání dokumentů. Dokumenty v tomto plánu neuvedené se posuzují podle nejbližší příbuzného dokumentu uvedeného.
- (2) Skartační režim je tvořen skartačním znakem, skartační lhůtou, popřípadě spouštěcí událostí. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu a spisu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu nebo spisu ve skartačním řízení. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou

vyřízené dokumenty musí zůstat uloženy ve spisovně, nebo v případě provozní potřeby v příručních registraturách na pracovištích UHK.

- (3) Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.
- (4) Zpracovatel označuje skartačním znakem<sup>9</sup>
  - a) „A“ (archiv) dokument a spis trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii,
  - b) „S“ (sběr, stoupa) dokument a spis bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení,
  - c) „V“ (výběr) dokument a spis, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
- (5) Zpracovatel přidělí dokumentu nebo spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim věcné skupiny podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu nebo spisu. Dokumenty bez přiděleného spisového znaku a zařazené do spisu přebírají spisový znak spisu.
- (6) Spisu je vždy přidělen ten spisový a ukládací/skartační znak, který náleží nejprísněji chráněnému dokumentu obsaženému ve spisu.<sup>10</sup> Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „S“.
- (7) Pokud spis obsahuje dokumenty různého data vzniku, pak se skartační lhůta stanoví podle chronologicky nejmladšího dokumentu, který má být zařazen do skartačního řízení nejpozději.
- (8) Spisový a skartační plán je pro účely zajišťování řádné funkčnosti systému Athena nebo samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě zpracováván v elektronické podobě ve struktuře podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem pro elektronické spisové služby.

---

<sup>9</sup> Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby §15 odst. 3.

<sup>10</sup> Tzn., jsou-li ve spisu dokumenty se skartačním znakem, např. S5, A5 a A10, pak spisu přísluší znak A10.



## Čl. 21

### Ukládání a ochrana dokumentů

- (1) Zpracovatel je povinen při vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu
  - a) doplnit údaje v evidenční pomůcce; zejména podle spisového a skartačního plánu doplnit spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu, případně spouštěcí událost,
  - b) zkontrolovat, zda jsou dokumenty označeny jednoznačným identifikátorem a v případě systému Athena i číslem jednacím,
  - c) zkontrolovat kompletnost spisu podle soupisu dokumentů nebo sběrného archu,
  - d) zkontrolovat počet listů, popř. počet příloh/svazků příloh, je-li uváděn,
  - e) zajistit uložení všech digitálních dokumentů do výstupního datového formátu (kterým je zpravidla PDF/A),
  - f) vyznačit uložení evidovaného dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce.
- (2) Vyřízené dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně systému Athena nebo samostatné evidenci dokumentů, kde jsou spravovány i evidenční údaje o těchto vyřízených dokumentech, které jsou zde uloženy i s příloženými soubory.
- (3) Vyřízené dokumenty a spisy v analogové podobě se do ukončení provozní potřeby ukládají v příručních registraturách organizačních jednotek UHK označené podle spisového a skartačního plánu. Za příruční registraturu odpovídá vedoucí zaměstnanec příslušné organizační jednotky UHK. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátě zajišťuje pověřený pracovník této organizační jednotky.
- (4) Vyřízené dokumenty a spisy v analogové podobě, které již nejsou potřebné k činnosti organizační jednotky, se předávají k uložení do spisovny. Spisovna zajišťuje správu předaných dokumentů a spisů až do skartačního řízení. Pracovník pověřený vedením spisovny je odpovědný za jejich správné uložení, označení, evidenci a zabezpečení proti poškození a ztrátě.
- (5) Pro evidenci a správu dokumentů předávaných do spisovny využívá UHK spisovenskou knihu a příslušné nástroje systému Athena.

- (6) Metodický dohled nad spisovnou provádí Archiv UHK.
- (7) Depozitáře spisovny musí být řádně uzamykatelné a musí splňovat předepsané klimatické, technické a bezpečnostní podmínky ve smyslu archivního zákona a jeho prováděcích předpisů. Samostatný přístup do spisovny a jejích depozitářů má pouze pracovník pověřený vedením této spisovny a jeho přímý nadřízený. Ostatní pracovníci UHK mají do spisovny přístup pouze v jeho přítomnosti.<sup>11</sup> V případě dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny musí být stanoveno jeho zastupování.
- (8) Dokumenty a spisy uložené ve spisovně si může vypůjčit pouze pověřený pracovník organizační jednotky, ve které byly vyřízeny. Ostatní zaměstnanci UHK si mohou dokumenty vypůjčit pouze se souhlasem vedoucího zaměstnance uvedené organizační jednotky. Dokumenty si lze vypůjčit absenčně na dobu jednoho kalendářního měsíce. Vypůjčka se zapíše do evidence výpůjček, vypůjčitel potvrdí její převzetí podpisem. Prezenční nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně je dovoleno jen za přítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny.
- (9) Předání dokumentů v analogové podobě z příručních registratur jednotlivých pracovišť UHK do spisovny se uskutečňuje zpravidla jednou ročně, nejpozději do 31. března daného kalendářního roku za kalendářní rok předchozí. Po dohodě s pracovníkem spisovny lze předání uskutečnit i v jiném termínu. Před předáním musí být dokumenty na obalech řádně označeny
- a) názvem organizační jednotky,
  - b) obsahem spisu a jeho časovým rozsahem,
  - c) spisovým znakem,
  - d) skartačním znakem a skartační lhůtou,
  - e) způsobem vyřízení.
- (10) Za správnost označení odpovídá zpracovatel, který spis vyřizoval, případně pověřený zaměstnanec, který dokumenty do spisovny předává. Každá organizační jednotka UHK pro toto označování využívá spisového a skartačního plánu.

---

<sup>11</sup> Toto ustanovení v přiměřené míře neplatí v případě požáru či jiné živelné pohromy, kdy hrozí nebezpečí zničení. V takovém případě ale zasahující pracovníci UHK nemají oprávnění seznamovat se s obsahem dokumentů, které jsou ve spisovně uloženy.

- (11) Umožňují-li to provozní poměry, upraví se předávané dokumenty tak, že se odstraní veškeré kovové části složek, kancelářské sponky, dráty z rychlovazačů, plastové spony a desky apod. Strukturování do jednotlivých složek, svazků apod. se však ponechá. Formu předávaných dokumentů (kartony, balíky, pořadače atp.) určí pracovník spisovny.
- (12) O předání dokumentů do spisovny vypracuje jejich zpracovatel předávací protokol. Tento protokol musí být vypracován dvojmo, přičemž jedno podepsané vyhotovení zůstává předávající organizační jednotce, druhé ukládá ve své příruční registratuře pracovník spisovny.
- (13) Předávací protokol obsahuje tyto náležitosti:
- a) název organizační jednotky,
  - b) obsah spisu s jeho časovým rozsahem,
  - c) spisový znak,
  - d) skartační znak a skartační lhůtu,
  - e) datum předání,
  - f) jméno a podpis předávajícího pracovníka a jeho přímého nadřízeného a jméno a podpis pracovníka spisovny, který spisy převzal.
- (14) Při nedodržení zásad pro předání dokumentů a spisů do spisovny, při nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů nebo mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným stavem je pracovník spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisu do doby, než budou závady odstraněny.

## **Čl. 22**

### **Vyřazování dokumentů a spisů**

- (1) Dokumenty a spisy v analogové i digitální podobě jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Vyřazování dokumentů a spisů se provádí v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a spisů prostřednictvím skartačního řízení.
- (2) Vyřazováním se rozumí posuzování a systematický výběr dokumentů a spisů, které jsou z provozního nebo správního hlediska pro činnost UHK nadále nepotřebné. Při tomto výběru se rozhoduje o tom, zda dokumenty jsou

- a) významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou dokumentační hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče,
  - b) bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny.
- (3) Vyřazování se provádí výhradně skartačním řízením; bez skartačního řízení nelze žádné úřední dokumenty a spisy ničit nebo předávat do sběru.
  - (4) Ustanovení odstavce 3 neplatí pro multiplikáty a kopie, reklamní tisky, nabídky a jiné propagační materiály doručované na UHK. Nejde zde o úřední dokumenty ve smyslu tohoto řádu, a nejsou proto předmětem spisové služby.
  - (5) Předmětem skartačního řízení jsou veškeré úřední dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost UHK. Do skartačního řízení se zařazují také úřední razítka a elektronické certifikáty po vyřazení z evidence. Organizační jednotky zařadí do skartačního řízení rovněž předlohy provedených konverzí dokumentů podle čl. 4 tohoto řádu.

## **Čl. 23**

### **Archivní dohled nad skartačním řízením**

- (1) Archivem příslušným pro dohled nad skartačním řízením v UHK a pro výběr archiválií vzešlých z činnosti UHK je Archiv UHK, který je současně ukládacím archivem pro uvedené archiválie.<sup>12</sup>
- (2) Organizační jednotky UHK i skartační komise jsou povinny s Archivem UHK ve všech ohledech při přípravě a průběhu skartačního řízení spolupracovat.

## **Čl. 24**

### **Průběh skartačního řízení a předání vyřazených dokumentů do archivu**

- (1) K vlastnímu provedení skartačního řízení jmenuje rektor UHK skartační komisi. Skartační komise je tvořena vždy jedním zástupcem z každé fakulty, jedním zástupcem rektorátu a pracovníkem pověřeným vedením spisovny. Předsedou skartační komise je vždy pracovník pověřený vedením spisovny.

---

<sup>12</sup> Ustanovení § 52 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Skartační návrh za UHK připravuje pracovník pověřený vedením spisovny zejména z dokumentů předaných do spisovny a ze skartačních návrhů jednotlivých organizačních jednotek.
- (3) Pokud organizační jednotka, ze které byly dokumenty do spisovny předány, již neexistuje, spolupracuje při skartačním řízení pracovník organizační jednotky, která agendu zrušené organizační jednotky převzal.
- (4) V případě že uplynula skartační lhůta u dokumentu, který nebyl vyřizující organizační jednotkou UHK dosud předán do spisovny a jeho provozní potřeba již uplynula, je při skartačním řízení pověřený zástupce této organizační jednotky povinen tento dokument či spis zahrnout do skartačního návrhu. Učiní tak prostřednictvím skartačního návrhu na příslušném formuláři pro dokumenty A, V a S.
- (5) V případě že vyřizující organizační jednotka nemá v příruční registratuře žádné dokumenty a spisy s prošlou skartační lhůtou, informaci o této skutečnosti předá při skartačním řízení pověřený zástupce organizační jednotky na příslušném formuláři pověřenému pracovníkovi spisovny.
- (6) V případě že vyřizující organizační jednotka má v příruční registratuře dokumenty a spisy s prošlou skartační lhůtou, ale potřebuje je ještě pro svou provozní potřebu, informaci o této skutečnosti předá pověřený zástupce organizační jednotky na příslušném formuláři určeném pro skartační řízení pověřenému pracovníkovi spisovny.
- (7) Pověřený pracovník spisovny sestaví seznam dokumentů a spisů s prošlou skartační lhůtou za celou UHK. Tento seznam obsahuje zejména obsah dokumentů a spisů, jejich dataci a skartační režim (spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu, popř. spouštěcí událost).
- (8) Pověřený pracovník spisovny dále zajistí seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v systému Athena nebo v samostatné evidenci dokumentů v podobě výstupu metadat podle XML schématu národního standardu pro elektronické systémy spisové služby (dále jen národní standard).
- (9) Skartační komise poté provede kontrolu dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami, které jsou zařazeny do skupiny „A“ a „S“. U dokumentů skupiny „V“ provede vytrídění do skupin „A“ a „S“.

- (10) Poté pracovník spisovny vypracuje skartační návrh rozdělený do jednotlivých seznamů, které po schválení skartační komisí předloží ve dvojím vyhotovení Archivu UHK k posouzení. Odděleně se vyhotovuje skartační soupis dokumentů vyřazovaných ve skupině "S" a dokumentů vyřazovaných ve skupině "A". Dokumenty, které se původně nacházely ve skupině "V", se uvádějí v těchto skartačních soupisech samostatně.
- (11) V dohodnutém termínu je pověřeným pracovníkem Archivu UHK provedena odborná archivní prohlídka dokumentů, razítek a elektronických certifikátů předložených do skartačního řízení. Po této prohlídce připraví Archiv UHK skartační protokol a vydá souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem "S" a předloží seznam dokumentů a spisů se znakem „A“ vybraných za archiválie. Proti tomuto rozhodnutí Archivu UHK je možno podat námitky do 15 dnů od převzetí protokolu o skartačním řízení ke Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku.
- (12) Vybrané dokumenty v analogové podobě se k trvalému uložení předávají do Archivu UHK se dvěma exempláři předávacího protokolu. Analogový protokol může být nahrazen zaevidováním a předáním elektronické verze protokolu v systému Athena nebo v samostatné evidenci dokumentů.
- (13) Vybrané dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v analogové podobě jsou exportovány nebo přeneseny ze systému Athena nebo samostatné evidence dokumentů ve tvaru podle XML schématu národního standardu. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v systému Athena.
- (14) U dokumentů, které byly v rámci skartačního řízení vybrány k trvalému uložení v Archivu UHK, dohodnou spisovna s archivem termín a způsob jejich fyzického předání do archivní péče.
- (15) Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení, do digitálního archivu přenesené dokumenty a část metadat přenesených a zničených dokumentů se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentů tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu, v digitální podobě smazáním ze systému Athena nebo samostatné evidence dokumentů, případně z dalších úložišť.

- (16) O vyřazení analogových dokumentů evidovaných ve spisovenské knize nebo v analogové samostatné evidenci dokumentů provede pracovník spisovny záznam do těchto evidenčních pomůcek.
- (17) O rozsahu přírůstků do Archivu UHK a jejich lokalizaci učiní pracovník archivu záznam do knihy přírůstků. Současně přenesse do archivní knihy evidenci vybraných archiválií, které byly dosud vedeny v analogové spisovenské knize.
- (18) Skartační návrh, protokol Archivu UHK o skartačním řízení, skartační povolení, potvrzení o zničení dokumentů určených k likvidaci a úřední záznam o převzetí dokumentů určených do archivní péče jsou uloženy souběžně v příruční registratuře spisovny i Archivu UHK.

## **Čl. 25**

### **Spisová rozluka**

- (1) Spisová rozluka se provede při zrušení nebo zásadní reorganizaci UHK a jejích agend. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta, ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci UHK podle předávacích seznamů.
- (2) Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíše do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh spisů a dokumentů, doba jejich vzniku a množství (například slovy „2 svazky“), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíše do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé spisy a dokumenty, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
- (3) Předané nevyřízené dokumenty a spisy zaeviduje nově nástupce nebo nástupnická část UHK, vzniklá po reorganizaci, do své evidence dokumentů jako doručené.

## **Čl. 26**

### **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

- (1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiných mimořádných situací, v jejichž důsledku je UHK znemožněno

po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede UHK spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).

- (2) Příjem a označování dokumentů vykonává při náhradní evidenci podatelna, nebo pracovníci příslušných organizačních jednotek.
- (3) Všechny doručené elektronické dokumenty musí být, pokud to mimořádná situace dovoluje, převedeny do listinné podoby a opatřeny v této podobě ověřovací doložkou obsahující
  - a) název UHK,
  - b) informace o existenci zajišťovacího prvku,
  - c) datum vyhotovení doložky,
  - d) jméno, popř. jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla.
- (4) Podatelna dokument zpravidla označí identifikačním štítkem nebo podacím razítkem podle čl. 7 tohoto řádu.
- (5) Náhradní evidence se vede v listinném podacím deníku podle umístění pracovišť. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- (6) Pro vyřizování, podepisování a odesílání dokumentů platí ustanovení tohoto spisového řádu přiměřeně.
- (7) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
  - a) méně než 48 hodin, převedují se z náhradní evidence do řádné evidence,
  - b) déle než 48 hodin, zůstávají evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převedují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
- (8) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.



## Čl. 27

### Kontrolní funkce Archivu UHK

- (1) V souladu s ustanoveními §52 archivního zákona a dále čl. 2 odst. 1, čl. 21 odst. 6 a čl. 23 odst. 1 a 2 tohoto řádu vykonává Archiv UHK dohled nad spisovou službou UHK a nad skartačním řízením na UHK.
- (2) Pověřený pracovník Archivu UHK je v rámci plnění svěřených povinností oprávněn provést archivní dohlídku v kterékoliv organizační jednotce UHK a v čase, který si stanoví. V rámci této dohlídky jsou organizační jednotky UHK povinny pověřenému pracovníku Archivu UHK předložit k nahlédnutí všechny evidenční pomůcky vedené za účelem evidence dokumentů, všechny podklady pro skartační řízení, případně další dokumenty související s organizací spisové služby či skartačního řízení.
- (3) Stejně tak jsou organizační jednotky UHK povinny na požádání seznámit pověřeného pracovníka Archivu UHK se svým systémem evidence a uložení dokumentů, pokud nevyplývá z tohoto řádu. Pověřený pracovník Archivu UHK je v rámci archivní dohlídky oprávněn namátkově nahlédnout do dokumentů vyřizovaných na organizačních jednotkách UHK, aby ověřil dodržování tohoto řádu.
- (4) Z každé archivní dohlídky musí být sepsán protokol, který podepíší obě zúčastněné strany, a každá ze stran si ponechá po jednom exempláři. Případné zjištěné nedostatky jsou organizační jednotky UHK povinny odstranit do termínu, na kterém se s Archivem UHK dohodnou.
- (5) Proti rozhodnutím Archivu UHK je možné podat námítky Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku. Podáním těchto námitek je zahájeno správní řízení.
- (6) Pracovníci Archivu UHK jsou povinni při výkonu své kontrolní působnosti šetřit zákonem chráněná práva zaměstnanců a studentů UHK i třetích stran a jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při své kontrolní činnosti dozvěděli, a nezneužít jejich znalosti. Tato povinnost platí během pracovního poměru příslušného pracovníka Archivu UHK a po dobu pěti let po jeho ukončení.

## Čl. 28

### Závěrečná ustanovení

- (1) Součástí tohoto Spisového a skartačního řádu jsou tyto přílohy:

1. [Spisový a skartační plán](#)
2. [Vymezení pojmů spisové služby](#)
3. [Seznam samostatných evidencí dokumentů](#)
4. [Dokumenty nepodléhající evidenci](#)
5. [Akceptované formáty pro elektronické podání](#)
6. [Štítek s čárovým kódem a otisk podacího razítka](#)
7. [Formulář protokolu pro předání do spisovny](#)

- (2) Tento spisový a skartační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 1. ledna 2019. Ruší se Spisový a skartační řád UHK, který nabyl účinnosti 13. 6. 2011 jako Rektorský výnos č. 11/2011, a Rektorský výnos č. 4/2015 – Změna příloh č. 1 a č. 2 Rektorského výnosu č. 11/2011.

V Hradci Králové dne 3. prosince 2018

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D., v. r.