

Univerzita Hradec Králové



SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

**Hradec Králové
2005**

HLAVA I. - SPISOVÝ ŘÁD

ODDÍL 1. – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1.

Úvodní ustanovení

- (1) Spisový řád navazuje na ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen zákon) a na vyhlášku MV ČR č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby.
- (2) Cílem spisového řádu je jednotná úprava spisové služby, tedy manipulace s veškerými dokumenty, tj. písemnými, obrazovými, znakovými či digitálními záznamy vzniklými nebo vyřízenými na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „UHK“) v zájmu racionalizace správních, operativních a pracovních činností.
- (3) Tento spisový řád je závazný pro všechny zpracovatele dokumentů na UHK.
- (4) Zvláštním výnosem rektora UHK je stanoveno, které typy dokumentů (včetně digitálních) jsou v prostředí UHK považovány za úřední, tzn. které jsou předmětem spisové služby. Tyto dokumenty (ať již došlé, interní či odesílané) pak podléhají povinnému zařazení do systému spisové služby. Ostatní dokumenty jsou evidovány pouze v případě věcné potřeby této evidence.
- (5) Spisová služba je na UHK prováděna pomocí elektronického systému spisové služby (dále jen „Systém“) a to dvěma způsoby:
 - a) „Evidenčním“ - Systém zajišťuje elektronickou evidenci dokumentů, které jsou na UHK vyřizovány v písemné podobě.
 - b) „Správcovským“ - Systém zajišťuje elektronickou evidenci dokumentů, které jsou na UHK vyřizovány v digitální podobě. Tyto digitální dokumenty jsou Systémem navíc přímo spravovány.

Prímou správu Systému provádí rektorátní útvar Spisovna a podatelna UHK. Technická správa Systému je v kompetenci Informačního a komunikačního managementu UHK.
- (6) Podací deník a rejstříky k podacímu deníku jsou vedeny Systémem. Za řádný stav podacího deníku zodpovídá Spisovna a podatelna UHK. Na konci každého kalendářního roku se podací deník uzavře posledním číslem, datem a podpisem vedoucího Spisovny a podatelny UHK. Poté je výtisk deníku i rejstříků předán do Spisovny UHK k uložení.

Čl. 2.

Řízení, kontrola, odpovědnost

- (1) Ve smyslu §52 písm. a) zákona dohlíží po odborné a metodické stránce na proces a výkon spisové služby v prostředí Univerzity Hradec Králové Archiv UHK.

- (2) Za přímý výkon spisové služby na jednotlivých organizačních jednotkách UHK zodpovídají vedoucí a ředitelé těchto organizačních jednotek (vedoucí rektorátních a děkanátních útvarů, oddělení a referátů, pracovníci pověřeni vedením sekretariátů, vedoucí kateder, ředitelé fakultních i celouniverzitních ústavů a celoškolských pracovišť, atp.)
- (3) Pracovníci uvedení v odstavci 2 odpovídají zejména za:
- dodržování tohoto spisového a skartačního řádu na příslušném pracovišti,
 - řádné a včasné vyřizování dokumentů na příslušném pracovišti,
 - správnou spisovou manipulaci a evidenci,
 - řádné využívání Systému,
 - vedení příruční registratury příslušného pracoviště,
 - dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání spisů do Spisovny UHK.
- Zjištěné závady neprodleně projednávají se zpracovateli dokumentů a určují způsob a termíny odstranění závad.

ODDÍL 2 – DOKUMENTY V PÍSEMNÉ PODOBĚ

Čl. 3.

Příjem, třídění a prvotní evidence dokumentů v podatelně UHK

- (1) Veškeré dokumenty doručované do UHK v písemné podobě smí přijímat výhradně Podatelna a spisovna UHK (dále jen podatelna). Pracovnice podatelny rozdělí dokumenty na:
- zásilky, které se předávají adresátům neotevřené,
 - zásilky, které se otevírají,
 - noviny, časopisy a ostatní tiskoviny (propagační letáky, nabídky, pozvánky, katalogy atp.).
- Je-li adresátovi doručena zásilka jiným způsobem, než prostřednictvím podatelny, a jde-li o zásilku úřední ve smyslu tohoto řádu, je adresát zasilky povinen zasilku dodatečně zaevidovat v Systému.
- (2) Neotevřené se předávají zasilky:
- Adresované výslovně rektorovi UHK, kvestorovi UHK a děkanům fakult.
 - Soukromé zasilky. Za soukromé zasilky se považují takové, na nichž je v adrese jméno a příjmení pracovníka uvedeno před označením UHK. Ostatní zasilky se považují za zasilky služební a otevírají se.
- (3) Otevírané zasilky, úřední zasilky doručené do podatelny osobně, dále pak zasilky dle odstavce 2), písm. a) a taktéž zasilky dle odstavce 2), písm. b), které byly doručeny jinak než obvykle jsou pracovníci podatelny bezprostředně po doručení zaevidovány v Systému, a dle možností naskenovány. Tento zápis nahrazuje podací razítko.
- (4) Současně se zavedením do Systému jsou evidenční údaje o zásilce a případný elektronický obraz zasilky z podatelny elektronicky postoupeny příslušným adresátům. Vlastní zasilka pak bude k adresátovi vypravěna z podatelny v nejkratším možném čase formou vnitřní pošty. Faktické převzetí zasilky zavedené v Systému pak příslušný

adresát (či jiná osoba oprávněná přebírat jeho jménem zásilky) stvrdí pracovníci podatelny podpisem do doručovacího seznamu generovaného Systémem.

- (5) Všichni adresáti, kteří obdrželi neotevřenou zásilku, jsou povinni postupovat takto:
- a) jde-li o vysloveně soukromou zásilku, může ji adresát v Systému příslušným způsobem okamžitě suspendovat.
 - b) jde-li o úřední zásilku ve smyslu příslušného výnosu rektora UHK, nebo vyžaduje-li to věcná potřeba, je povinností adresáta tuto zásilku zavést do Systému ve stejné míře, v jaké jsou do Systému zavedeny zásilky otevírané.

Čl. 4.

Vyřizování, oběh a evidence dokumentů v UHK

- (1) Evidence oběhu a vyřizování dokumentů na jednotlivých organizačních jednotkách UHK se provádí pomocí Systému.
- (2) Každý pracovník UHK, který vytvoří z vlastní iniciativy interní dokument, který je ve smyslu příslušného výnosu rektora UHK považován za úřední, nebo takový dokument, u kterého to vyžaduje věcná potřeba, neprodleně jej zaeviduje v Systému. Zejména je povinen mu přiřadit spisový znak, určit způsob vyřízení a číslo jednací. Podle potřeby doplní do Systému elektronický obraz tohoto dokumentu.
- (3) Každý zpracovatel dokumentů, které jsou Systémem evidovány, je povinen okamžitě zaznamenávat do Systému veškeré kroky, které s vyřizovaným dokumentem učinil (např. převzetí dokumentu, vyřízení dokumentu, jeho předání jinému zpracovateli, vytvoření odpovědi atp.). Zápisy o krocích, které zpracovatel s vyřizovaným dokumentem učinil, musí být bezpodmínečně ve vlastním zájmu zpracovatele do Systému zanášeny okamžitě po provedení těchto kroků.
- (4) Ke každému dokumentu, který je evidován Systémem, doplní zpracovatel dokumentu do Systému údaje, které dokument identifikují. Zejména je povinen přidělit dokumentu příslušný spisový znak a číslo jednací.
- (5) Stejně tak je zpracovatel dokumentu povinen doplnit do Systému způsob vyřízení dokumentu.
- (6) Veškeré písemnosti týkající se téže věci (jedna kauza, jeden student, ale i zápisy z porad v jednom roce či semestru, nebo jedna smlouva, jeden projekt či agenda jednoho grantu atp.) tvoří spis.
 - a) Spis může být vnitřně členěn na složky atp.
 - b) Každý spis je vyřizován obvykle pod jedním číslem jednacím, v odůvodněných případech může však spis obsahovat i několik čísel jednacích.
- (7) Číslo jednací je přidělováno prostřednictvím Systému. Číslo jednací je tvořeno zkratkou organizační jednotky, pořadovým číslem v podacím deníku a označením posledního dvojčíslí kalendářního roku v tomto formátu: např. AUHK-12/05. Písemnosti a spisy doručené do UHK zvenčí jsou vyřizovány pod číslem jednacím té organizační jednotky UHK, která písemnost začala vyřizovat jako první s tím, že v Systému je zá-

roveň zaevidováno i případné číslo jednací původce/odesílatele. Za přidělení čísla jednacího zodpovídá zpracovatel spisu či dokumentu.

- (8) Každý dokument evidovaný Systémem musí být v Systému vždy opatřen spisovým a ukládacím/skartačním znakem, který dokument identifikuje z hlediska věcného obsahu, důležitosti a pro účely skartačního řízení. Spisu je vždy přidělen ten spisový a ukládací/skartační znak, který náleží nejpřísněji chráněnému dokumentu obsaženému ve spisu.¹ Soustava spisových a ukládacích/skartačních znaků vyplývá ze *Skartačního a ukládacího plánu UHK*, který je přílohou *Spisového a skartačního řádu UHK*. Za přidělení znaku zodpovídá zpracovatel spisu či dokumentu.

Čl. 5.

Odesílání dokumentů mimo UHK

- (1) Odeslání dokumentů, které jsou evidovány Systémem, mimo UHK musí být provedeno výhradně prostřednictvím podatelny. Vlastní odeslání dokumentu proběhne pomocí Systému tak, že odesílatel v Systému označí dokument/zásilku k odeslání a zároveň jej v obálce opatřené příslušnými identifikátory vnitřní poštou odešle do podatelny. Technické náležitosti odesílání zásilek a náležitosti, které musí obálky obsahovat, se řídí požadavky podatelny.
- (2) Podatelna nesmí takovouto zásilku/dokument fyzicky vypravit, pokud odeslání není provedeno současně i pomocí Systému. V opačném případě podatelna vrátí zásilku zpět odesílateli.
- (3) Nakládání s písemnými 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.
- (4) Veškeré zásilky odesílané mimo UHK prostřednictvím podatelny, které nejsou považovány za úřední ve smyslu tohoto řádu, musí být na obálce verifikovány razítkem příslušné organizační jednotky UHK. Bez této verifikace nebudou podatelnou vypraveny, budou otevřeny a předány nadřízenému pracovníkovi odesílatele..

ODDÍL 3 – DIGITÁLNÍ DOKUMENTY

Čl. 6.

Příjem a prvotní evidence dokumentů došlých do UHK v digitální podobě

- (1) Všechny dokumenty doručené do UHK prostřednictvím Elektronické podatelny UHK či ostatních případných elektronických podatek a opatřené elektronickým podpisem

¹ Tzn., jsou-li ve spisu písemnosti se skartačním znakem např. S5, A5 a A10, pak spisu přísluší znak A10.

ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb.² jsou automaticky zavedeny do Systému a jím spravovány. Tento zápis nahrazuje podací razítko.

- (2) V případě ostatních elektronických dokumentů doručených do UHK zvenčí (běžné-emaily či jiné elektronické dokumenty bez elektronického podpisu ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb.³), je příjemce takového dokumentu povinen určit, zda jde o úřední dokument ve smyslu tohoto řádu. Pokud je dokument shledán úředním, je příjemce dokumentu povinen jej neprodleně zaevidovat v Systému a současně dokument do Systému vložit jako přílohu uvedeného záznamu. Tento zápis do Systému nahrazuje podací razítko.

Čl. 7.

Digitalizace dokumentů v písemné podobě za účelem zavedení do Systému

- (1) Pro optimalizaci svého oběhu po UHK jsou dokumenty doručené do UHK v písemné podobě, které mají být v souladu s příslušným výnosem rektora zavedeny do Systému, na podatelně digitalizovány a vloženy do Systému jako digitální dokument.
- (2) Ve výjimečných případech může být dokument podléhající evidenci v Systému a obíhající po UHK v písemné podobě digitalizován za účelem zavedení do Systému dodatečně. Takovouto dodatečnou digitalizaci pak provede organizační jednotka, která dokument vyřizuje.

Čl. 8.

Digitální dokumenty vzniklé v UHK

- (1) Pracovník UHK, který vytvoří elektronický dokument takové důležitosti, že by měl být v souladu s příslušným výnosem rektora či z důvodu věcné potřeby považován za úřední, jej do Systému neprodleně zaeviduje a současně dokument do Systému vloží jako přílohu. Tento zápis do Systému nahrazuje podací razítko.
- (2) Všechny vnitřní dokumenty UHK, které budou opatřeny Elektronickým podpisem UHK ve smyslu příslušné vnitřní normy UHK, jsou do Systému zavedeny automaticky a povinně. Tento zápis nahrazuje podací razítko.

Čl. 9.

Vyřizování, oběh a evidence digitálních dokumentů v UHK

- (1) Veškeré digitální dokumenty zavedené do Systému musí být spravovány³ výhradně v softwarovém prostředí Systému, kde je zajištěno jejich verzování, ochrana proti ne-

² Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů

³ Spravováním v softwarovém prostředí Systému či pouze spravováním Systémem se myslí stav, kdy je elektronický dokument připojen ke své evidenční kartě generované Systémem jako příloha. Tato příloha je pak uložena a chráněna Systémem na příslušném serveru a není již ukládána na lokální disky zpracovatelů.

oprávněné změně i uložení v elektronické spisovně Systému. Není-li to z provozních důvodů nezbytné, pak tyto dokumenty nejsou vyřizovány v písemné podobě ani ukládány na lokální disky zpracovatelů. Vytisknuty budou pouze v případě potřeby pro účely skartačního řízení v souladu se *Skartačním řádem UHK* či pro účely odeslání mimo UHK podle čl. 10 odst.2 tohoto řádu.

- (2) Pro vyřizování a oběh digitálních dokumentů po UHK pak dále platí čl. 4 odst. 2 až 8 tohoto řádu.

Čl. 10.

Odesílání digitálních dokumentů mimo UHK

- (1) Digitální dokumenty spravované Systémem jsou z UHK vypravovány dle potřeby buď v písemné podobě či v digitální podobě, a to opatřené elektronickým podpisem ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., nebo bez něj.
- (2) Jsou-li dokumenty uvedené v odstavci 1) vypravovány z UHK v písemné podobě, vytiskne je poslední vyřizující pracovník - odesílatel prostřednictvím Systému a odešle je v souladu s ustanoveními čl. 5 tohoto řádu.
- (3) Jsou-li dokumenty uvedené v odstavci 1) vypravovány z UHK elektronicky s elektronickým podpisem ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb.³, platí pro jejich vypravování ustanovení příslušné vnitřní normy UHK upravující používání elektronického podpisu. Odeslání takového dokumenty je však vždy vyznačeno v Systému.
- (4) Jsou-li dokumenty uvedené v odstavci 1) vypravovány z UHK elektronicky bez elektronického podpisu ve smyslu odst. 3), je jejich odeslání vyznačeno v Systému.

ODDÍL 4 – SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 11.

Ukládání a ochrana dokumentů

- (1) Vyřízené dokumenty/spisy v písemné podobě se do ukončení běžné provozní potřeby (obvykle 1 - 2 roky od vyřízení) ukládají v příručních registraturách organizačních jednotek UHK (např. sekretariát děkana, rektora, kvestora, sekretariáty kateder, ústavů apod). Za příruční registraturu odpovídá vedoucí příslušné organizační jednotky UHK. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátě zajišťuje jím pověřený pracovník (zpravidla sekretářka).
- (2) Elektronické evidenční údaje o těchto vyřízených dokumentech jsou nadále spravovány Systémem v oddílu Uzavřené písemnosti. Totéž platí i pro digitální dokumenty, které jsou v tomto oddílu uloženy celé.
- (3) Uzavřené spisy v písemné podobě, které již nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště, se předávají k dalšímu uložení do Podatelny a spisovny UHK (dále jen spisovna). Spisovna zajišťuje uložení dokumentů až do skartačního řízení. Pracovník pověřený vedením spisovny je odpovědný za správné uložení, označení, evidenci a zabezpečení

dokumentů proti poškození a ztrátě. Metodický dohled nad spisovnou provádí Archiv UHK.

- (4) Ustanovení odstavce 3) platí i pro digitální dokumenty spravované Systémem, které již nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště s tím rozdílem, že jsou prostřednictvím Systému spravovány spisovnou v elektronické podobě.
- (5) Do spisovny se nepředávají:
 - multiplikáty vnitřních dokumentů UHK rozesílané organizačním jednotkám UHK pouze k informaci aniž by byly těmito jednotkami nějak vyřizovány a pokud nejsou evidovány Systémem. Takovýto multiplikát je předán do spisovny pouze jednou a to původcem této písemnosti.
 - hromadné reklamní tisky, nabídky a jiné propagační materiály doručované do UHK, pokud nejsou evidovány Systémem a vyřizovány.
- (6) Základní evidenční pomůckou spisovny je digitální či písemná archivní kniha, kterou může nahradit systém předávacích protokolů. Pro písemné i digitální písemnosti předávané do spisovny prostřednictvím Systému doplňují archivní knihu příslušné nástroje Systému či předávací seznamy generované Systémem.
- (7) Depozitáře spisovny musí být řádně uzamykatelné a musí splňovat předepsané klimatické, technické a bezpečnostní podmínky ve smyslu zákona a jeho prováděcích předpisů.⁴ 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.⁵ V případě dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny musí být stanoveno jeho zastupování.
- (8) Dokumenty uložené ve spisovně lze zapůjčit pouze pověřenému pracovníkovi pracoviště, na kterém byly dokumenty vyřizovány. Ostatním pracovníkům mohou být dokumenty zapůjčeny pouze se souhlasem vedoucího uvedeného pracoviště. Dokumenty lze zapůjčit absenčně na dobu jednoho kalendářního měsíce. Zápůjčka se zapíše do knihy či jiné evidence zápůjček, vypůjčitel potvrdí její převzetí podpisem. Prezenční nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně je dovoleno jen za trvalé přítomnosti pracovníka pověřeného vedením této spisovny, či v badatelně Archivu UHK z podmínek stanovených Badatelským řádem Archivu UHK.

Čl. 12.

Předávání dokumentů do spisovny

- (1) Předání dokumentů v písemné podobě z příručních registratur jednotlivých pracovišť UHK do spisovny se uskutečňuje zpravidla jednou ročně, nejpozději do 31. března běžného roku za uplynulý kalendářní rok. Před předáním musí být dokumenty zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
 - názvem organizační jednotky (např. UHK FHS KPVHA),

⁴ Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

⁵ Toto ustanovení v přiměřené míře neplatí v případě požáru či jiné živelné pohromy, kdy hrozí nebezpečí z prodlení. V takovém případě ale zasahující pracovníci UHK nemají oprávnění seznamovat se s obsahem dokumentů, které jsou ve spisovně uloženy.

- evidenčním číslem přiděleným Systémem při zavedení dokumentu do jeho evidence,
- obsahem spisu a jeho časovým rozsahem,
- spisovým znakem,
- skartačním znakem a skartační lhůtou,
- způsobem vyřízení.

Za správnost označení odpovídá zpracovatel, který spis vyřizoval, nebo pracovník, který dokumenty do spisovny předává. Každé pracoviště pro toto označování využívá *Skartačního a ukládacího plánu UHK*. Dokumenty v tomto skartačním a ukládacím plánu neuvedené, se posuzují dle nejbližší příbuzného dokumentu v plánu uvedeného. Při nejasnostech je rozhodující stanovisko Archivu UHK. Umožňují-li to provozní poměry, upraví se všechny předávané dokumenty tak, že se odstraní veškeré kovové části složek, kancelářské sponky, dráty z rychlovazačů, plastické spony a desky apod. i uhlový papír. Strukturování do jednotlivých složek, svazků a šanonů se však ponechá. Formu předávaných dokumentů (kartony, balíky, pořadače atp.) určí pracovník spisovny.

- (2) O předání dokumentů do spisovny musí být vypracován předávací protokol. Tento protokol musí být vypracován dvojmo, přičemž jedno vyhotovení zůstává předávajícímu pracovišti, druhé ukládá ve své agendě pracovník spisovny. Předávací protokol obsahuje tyto náležitosti:
- názvem organizační jednotky (např. UHK FHS KPVHA),
 - evidenčním číslem přiděleným Systémem při zavedení dokumentu do jeho evidence,
 - obsahem spisu a jeho časovým rozsahem,
 - spisovým znakem,
 - skartačním znakem a skartační lhůtou,
 - způsob vyřízení
 - datum předání,
 - jméno a podpis vedoucího předávajícího pracoviště a jméno a podpis pracovníka spisovny.
- (3) Při nedodržení zásad pro předání písemností do spisovny, při nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů či při nesrovnalostech mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným stavem, je pracovník spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisu do doby, než budou závady odstraněny. Předání spisu do spisovny je v případě dokumentů evidovaných Systémem nutno poznamenat do Systému příslušným softwarovým nástrojem.
- (4) Předávání digitálních dokumentů spravovaných Systémem se provádí podle provozní potřeby organizačních jednotek UHK použitím příslušných softwarových nástrojů Systému. Současně se softwarovým předáním těchto dokumentů do spisovny bude předávající stranou vytištěn předávací protokol ve smyslu odstavce 2), který bude podepsán předávající stranou i pracovníkem spisovny. Po zavedení Elektronického podpisu UHK bude možné po splnění předepsaných podmínek nahradit tento předávací protokol jeho elektronickou formou opatřenou tímto elektronickým podpisem ve smyslu příslušné vnitřní normy UHK.

Vyřazování dokumentů

- (1) Dokumenty v písemné podobě i digitální dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu či uzavření spisu.
- (2) Skartační řízení se provádí v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt dokumentů, které jsou předmětem skartačního řízení.
- (3) Ostatní podmínky skartace upravuje Hlava II. tohoto řádu.

Čl. 14.

Zvláštní ustanovení

Každá organizační jednotka UHK, při které působí nadace, občanské sdružení či jiná právnická osoba související svou činností s činností Univerzity Hradec Králové, se:

- dohodne s podatelnou na způsobu doručování a odesílání dokumentů této právnické osoby.
- dohodne s Archivem UHK a se spisovnou na způsobu evidence dokumentů této právnické osoby a na způsobu ukládání dokumentů této právnické osoby do doby, než se stanou předmětem skartačního řízení.

HLAVA II. - SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 15.

Úvodní ustanovení

Skartační řád UHK upravuje postup Univerzity Hradec Králové při vyřazování dokumentů nepotřebných nadále pro činnost UHK a při posuzování jejich hodnoty.

Čl. 16.

Zásady vyřazování písemností

- (1) Vyřazováním dokumentů se rozumí posuzování a systematický výběr dokumentů, které jsou nadále z provozního nebo správního hlediska pro činnost UHK nepotřebné a 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.
- (2) Vyřazování se provádí výhradně skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
- (3) Ustanovení odstavce 2 neplatí pro:
 - multiplikáty a kopie vnitřních dokumentů UHK rozesílané organizačním jednotkám UHK pouze k informaci aniž by byly těmito jednotkami nějak vyřizovány a pokud nejsou evidovány elektronickým systémem spisové služby (dále jen Systém).
 - hromadné reklamní tisky, nabídky a jiné propagační materiály doručované do UHK, pokud nejsou evidovány Systémem a vyřizovány.
- (4) Předmětem skartačního řízení jsou veškeré ostatní dokumenty vzniklé z úřední, hospodářské, vzdělávací a jiné činnosti UHK (a to včetně došlých dokumentů, interních konceptů, prvopisů či kopií odeslaným písemností) u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost UHK. Jde zejména o dokumenty evidované či spravované prostřednictvím Systému.
- (5) Dokumentační hodnotu jednotlivých dokumentů vyjadřují skartační znaky. Ty určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumentem naloženo.
- (6) Význam znaků:⁶⁾
 - a) "A" (archiválie) - dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty předány do trvalé archivní péče.
 - b) "S" (stoupa, sběr) - dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty zničeny.

⁶⁾ § 4 odst. 9 vyhlášky č. 646/2004 Sb., vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.

- c) "V" (výběr) - dokumenty, u nichž se po uplynutí skartační lhůty teprve určí, zda budou zničeny nebo předány do trvalé archivní péče.
- (7) Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou vyřízené dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně (či na pracovištích UHK) až do doby skartačního řízení. Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu a končí uplynutím dne 31. prosince posledního roku skartační lhůty. Pokud spis (spisový celek) obsahuje dokumenty různého data vzniku, pak se skartační lhůta počítá od data vyřízení nejmladšího dokumentu tohoto spisového celku.
- (8) Skartační řízení připravuje pracovník pověřený vedením spisovny, který se při této činnosti řídí metodickými pokyny Archivu UHK a SOA Zámorsk.
- (9) 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.
- (10) Jednotlivé organizační jednotky UHK jsou povinny na přípravě a průběhu skartačního řízení s pracovníkem spisovny a se skartační komisí plně spolupracovat.

Čl. 17.

Archivní dohled nad průběhem skartačního řízení

- (1) Archivem příslušným pro dohled nad skartačním řízením v UHK a pro výběr archiválií vzešlých z činnosti UHK je Archiv UHK. Archiv UHK je současně ukládacím archivem pro uvedené archiválie.⁷
- (2) Organizační jednotky UHK i skartační komise jsou povinny s Archivem UHK ve všech ohledech při přípravě a průběhu skartačního řízení spolupracovat.

Čl. 18.

Průběh skartačního řízení

- (1) Skartační řízení se provádí u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula (viz čl. 2 odst. 3). Zahajuje se vždy v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt.
- (2) Po uplynutí skartační lhůty ověří pracovník spisovny za účasti zástupce příslušného útvaru, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen, zda jeho provozní potřeba skutečně zanikla. Pokud útvar, ze kterého byly dokumenty do spisovny předány, již neexistuje, spolupracuje při skartaci pracovník útvaru, který agendu zrušeného útvaru převzal.
- (3) V případě, že uplynula skartační lhůta u dokumentu, který z nějakého důvodu nebyl vyřizující organizační jednotkou UHK dosud předán do spisovny a jeho provozní po-

⁷ § 52 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů .

třeba již uplynula, je vedoucí této organizační jednotky či jím pověřený pracovník povinen tento dokument v rámci skartačního řízení neprodleně do spisovny postoupit.

- (4) Skartační komise poté provede kontrolu těch dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami, které jsou zařazeny do skupiny "S". U dokumentů skupiny "V" provede vytřídění do skupin "A" a "S". Poté pracovník spisovny vypracuje v předem dohodnuté lhůtě skartační návrh rozdělený do jednotlivých soupisů, který po schválení skartační komisí předloží ve dvojím vyhotovení Archivu UHK k posouzení. Odděleně bude vyhotoven skartační soupis dokumentů vyřazovaných ve skupině "S" a dokumentů vyřazovaných ve skupině "A". Dokumenty, které se původně nacházely ve skupině "V", budou uvedeny v těchto skartačních soupisech samostatně. Ve skartačním návrhu se dále uvádí časové rozpětí jednotlivých skupin dokumentů a jejich pořadové označení dle jednotek, ve kterých byly uspořádány.
- (5) Poté bude pověřeným pracovníkem Archivu UHK provedena odborná archivní prohlídka dokumentů a razítek předložených do skartačního řízení. Po provedené archivní prohlídce sepíše Archiv UHK protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S". Proti tomuto rozhodnutí Archivu UHK je možno podat námítky ke Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku.
- (6) Vlastní zničení písemností určených k likvidaci se uskuteční průmyslovým zničením s využitím vlastního technického zařízení UHK nebo za pomoci jiného subjektu. Za řádné provedení tohoto úkonu je odpovědný vedoucí technicko-provozního úseku rektorátu. Při převozu a průběhu likvidace musí být přítomen i pracovník spisovny. V průběhu období od ukončení skartačního řízení do provedení vlastní likvidace nesmí do těchto dokumentů nikdo nahlížet.)
- (7) U dokumentů, které byly v rámci skartačního řízení vybrány k trvalému uložení v Archivu UHK, dohodne spisovna s Archivem UHK jejich fyzické předání do archivní péče. Předání těchto archiválií do Archivu UHK musí být provedeno do 30 dnů od ukončení skartačního řízení, neurčí-li Archiv UHK jinak. Během tohoto časového intervalu nesmí do písemností nikdo nahlížet bez povolení pracovníka spisovny. Uvedené archiválie jsou Archivu UHK předány spisovnou dle protokolu uvedeného v odstavci (5). O předání archiválií se sepíše úřední záznam, který obě strany podepíší. Záznam je vyhotoven ve dvou exemplářích, každá strana si ponechá po jednom z nich.
- (8) Pracovník spisovny provede o vyřazení dokumentů ze spisovny poznámku v archivní knize nebo v jiných evidenčních pomůckách. 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 agendě spisovny i Archivu UHK.
- (9) Dokumenty spravované Systémem v digitální podobě a případně další dokumenty uložené ve spisovně v digitální podobě, které byly ve skartačním řízení zařazeny do trvalé archivní péče, mohou být Archivu UHK předávány dle potřeby buď:
 - a) vytištěné v písemné podobě a opatřené podpisem vyřizovatele,
 - b) přímo ve své digitální podobě. Formu, technické podmínky a způsob předání digitálních dokumentů stanoví Archiv UHK.

- (10) Digitální dokumenty, které byly ve skartační řízení určeny k likvidaci, budou zničeny vymazáním příslušného datového nosiče nebo jeho fyzickou likvidací.
- (11) Agenda skartačního řízení uvedená v odst. (8) bude Archivem UHK vždy do konce příslušného kalendářního roku předložena Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku ke kontrole.

HLAVA III. – SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 19.

Kontrolní funkce Archivu UHK

- (1) V souladu s ustanoveními §52, zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a dále Čl. 2, odst. 1) a Čl. 17, odst. 1) tohoto řádu vykonává Archiv UHK dohled nad spisovou službou v UHK i nad skartačním řízením v UHK.
- (2) Pověřený pracovník Archivu UHK je v rámci plnění povinností Archivu UHK oprávněn provést archivní dohlídku na jakémkoliv pracovišti UHK a v čase, jaký si stanoví. V rámci této dohlídky jsou pracoviště UHK povinna 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. Stejně tak jsou pracoviště UHK povinna 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 pracovištích UHK, aby ověřil dodržování tohoto řádu.
- (3) Z každé archivní dohlídky bude sepsán protokol, který podepíše obě zúčastněné strany a každá ze stran si ponechá po jednom exempláři.. Případné zjištěné nedostatky jsou pracoviště UHK povinna odstranit do termínu, na kterém se s Archivem UHK dohodnou.
- (4) Proti rozhodnutím Archivu UHK má každý možnost podat námítky Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku. Podáním těchto námitek je zahájeno správní řízení.
- (5) Pracovníci Archivu UHK jsou povinni při výkonu své kontrolní působnosti šetřit zákonech chráněná práva pracovníků 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. 20

Závěrečná ustanovení

- (1) Součástí tohoto Spisového a skartačního řádu jsou tyto přílohy:
1. *Seznam zkratk jednotlivých organizačních jednotek UHK.*
 2. *Desetinný třídník základního členění spisových a ukládacích znaků*
 3. *Skartační rejstřík členěný dle skartačních znaků*
 4. *Skartační a ukládací plán UHK.*
- (4) Tento skartační řád nabývá účinností dnem 1. února 2006. Tímto dnem pozbývají účinnost Spisový řád UHK a Skartační řád UHK, které byly v platnosti od 1.1.2003 jako přílohy Organizačního a vnitřního řádu UHK.

Doc. RNDr. Jaroslava Mikulecká, CSc., v.r.
rektorka