

Podrobnosti skartačního řízení na UHK pro rok 2020

I. Obecné zásady

1. Skartačnímu řízení podléhají všechny dokumenty vyřizované na Univerzitě Hradec Králové, kterým uplynula skartační lhůta a které nejsou nadále potřebné pro provozní potřebu dané organizační jednotky.
2. Pojem *skartační lhůta*: jde o ochrannou lhůtu, po kterou spis zůstává uložen v registratuře dané organizační jednotky nebo ve spisovně. Skartační lhůta začíná běžet okamžikem uzavření/vyřízení spisu. V roce 2020 tedy budou ve skartačním řízení posouzeny např. dokumenty, které vznikly v roce 2014 a mají pětiletou lhůtu (A5, S5 nebo V5). Toto období totiž začalo běžet 1. ledna následujícího roku po vyřízení spisu a skončilo po pěti letech, tedy v roce 2020.
3. Přehled skartačních znaků a lhůt pro jednotlivé typy dokumentů je uveden ve spisovém a skartačním plánu, který je přílohou č. 1 *Spisového a skartačního řádu*.
4. Organizací skartačního řízení na UHK a řešením problémů s ním spojených je pověřena Mgr. Lenka Horáková, Ph.D. Kontaktní údaje: budova rektorátu v ul. Rokitanského 62, linka 2542, e-mail: lenka.horakova@uhk.cz.

II. Průběh skartačního řízení

5. Skartační návrh za UHK připravuje pracovník pověřený vedením spisovny z dokumentů předaných do spisovny a ze skartačních návrhů jednotlivých organizačních jednotek. Pokud organizační jednotka, ze které byly dokumenty do spisovny předány, již neexistuje, spolupracuje při skartaci pracovník, který danou agendu převzal.
6. V případě že uplynula skartační lhůta u dokumentu, který nebyl vyřizující organizační jednotkou UHK dosud předán do spisovny, je 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 nebo S.

7. V případě že vyřizující organizační jednotka nemá v příruční registratuře žádné dokumenty a spisy s proslou skartační lhůtou, informaci o této skutečnosti předá při skartačním řízení pověřený zástupce organizační jednotky na příslušném formuláři pracovníkovi spisovny.

8. V případě že vyřizující organizační jednotka má v příruční registratuře dokumenty a spisy s proslou 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 pracovníkovi spisovny.

9. Skartační komise poté provede kontrolu těch dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami, které jsou zařazeny do skupiny "S". U dokumentů skupiny "V" provede vyřídění 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 spisový znak, časové rozpětí jednotlivých skupin dokumentů a jejich pořadové označení podle jednotek, ve kterých byly uspořádány.

10. Pověřený pracovník Archivu UHK provede *odbornou archivní prohlídku* dokumentů, razítek a certifikátů předložených do skartačního řízení. Po provedené archivní prohlídce sepíše Archiv UHK *protokol o skartačním řízení* a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S". Proti tomuto rozhodnutí Archivu UHK může UHK podat námitky do 15 dnů od převzetí protokolu ke Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku.

11. Vlastní zničení dokumentů určených k likvidaci se uskuteční prostřednictvím externí certifikované firmy.

12. U dokumentů, které byly v rámci skartačního řízení vybrány k trvalému uložení v Archivu UHK, dohodne spisovna s Archivem UHK jejich předání do archivní péče. Do okamžiku předání nesmí bez povolení pracovníka spisovny do dokumentů nikdo nahlížet. Uvedené archiválie jsou Archivu UHK předány spisovnou podle protokolu uvedeného v odstavci 10). O předání archiválií se sepíše úřední záznam, který obě strany podepíší. Záznam se vyhotoví ve dvou exemplářích, každá strana si ponechá po jednom z nich.

13. Pracovník spisovny provede o vyřazení dokumentů ze spisovny poznámku v archivní knize nebo v jiných evidenčních pomůckách. Dokumenty vzniklé v průběhu skartačního řízení jsou uloženy souběžně v agendě Spisovny UHK i Archivu UHK.

III. Společná ustanovení

14. Svévolná nebo neorganizovaná likvidace dokumentů mimo skartační řízení se ZAKAZUJE.

15. Rektorský výnos č. 14/2020 je všem organizačním jednotkám UHK k dispozici v elektronické podobě.