

Skartační řízení

V souladu s ustanovením čl. 16 Spisového a skartačního řádu UHK **nařizují provedení skartačního řízení ve všech organizačních jednotkách UHK**, a to podle pokynů skartační komise.

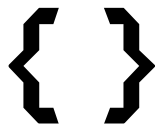
Dílčí skartační návrhy z pracovišť je třeba předat předsedovi skartační komise do 30. 4. 2016. Bližší podrobnosti skartačního řízení upravuje Spisový a skartační řád UHK.

V Hradci Králové dne 16. března 2016.

prof. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph. D., v.r.

Přílohy: Podrobnosti skartačního řízení
Ustavení skartační komise

Určeno: všem organizačním jednotkám UHK



Podrobnosti skartačního řízení na UHK pro rok 2016

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 daného pracoviště. Dokumenty, kterým skartační lhůta uplynula, ale jsou pro provozní potřebu jejich původce či vyřizujícího i nadále potřebné, jsou ze skartačního řízení vyjmuty.

2. Pojem *skartační lhůta*: jde o ochrannou lhůtu, po kterou spis zůstává uložen na pracovišti nebo ve spisovně. Skartační lhůta začíná běžet okamžikem uzavření/vyřízení spisu. V roce 2016 tedy budou ve skartačním řízení posouzeny např. dokumenty, které vznikly v roce 2010 a mají pětiletou lhůtu (A5, S5 nebo V5). Toto období totiž začalo běžet 1. ledna následujícího roku po vyřízení spisu (tedy 2011) a skončilo po pěti letech, tedy v roce 2016.

3. Přehled skartačních lhůt a znaků pro jednotlivé typy dokumentů je uveden ve skartačním rejstříku UHK, který je přílohou *Spisového a skartačního řádu*, vydaného jako **Rektorský výnos č. 11/2011**.

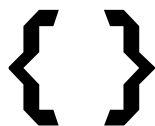
4. Organizací skartačního řízení na UHK a řešením problémů s ním spojených je pověřen Mgr. Roman Horký. Kontaktní údaje: budova rektorátu v ul. Rokitanského 62, linka 2542, e-mail: roman.horky@uhk.cz.

II. Průběh skartačního řízení

5. Skartační řízení se provádí u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Zahajuje se vždy v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt.

6. 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, z kterého byly dokumenty do spisovny předány, již neexistuje, spolupracuje při skartaci pracovník útvaru, který agendu zrušeného útvaru převzal.

7. V případě, že uplynula skartační lhůta u dokumentu, který z nějakého důvodu nebyl vyřizující organizační jednotkou UHK dosud předán do spisovny a jeho



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

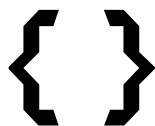
8. Skartační komise poté provede kontrolu těch dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami, které jsou zařazeny do skupiny "S". U dokumentů skupiny "V" provede vytrídění do skupin "A" a "S". Poté pracovník spisovny vypracuje v předem dohodnuté lhůtě *skartační návrh* rozdělený do jednotlivých soupisů, 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.

9. 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 o skartačním řízení* a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S". Proti tomuto rozhodnutí Archivu UHK může UHK podat námítky do 15 dnů od převzetí protokolu ke Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku.

10. Vlastní zničení dokumentů určených k likvidaci se uskuteční průmyslovým zničením pomocí externí certifikované firmy.

11. 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 dokumentů nikdo nahlížet bez povolení pracovníka spisovny. Uvedené archiválie jsou Archivu UHK předány spisovnou dle protokolu uvedeného v odstavci 9). 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.

12. 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.



13. Dokumenty spravované systémem Athena 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 analogové podobě a opatřené podpisem vyřizovatele,
- b) přímo ve své digitální podobě. Formu, technické podmínky a způsob předání digitálních dokumentů stanoví Archiv UHK.

14. Digitální dokumenty, které byly ve skartačním řízení určeny k likvidaci, budou zničeny vymazáním příslušného datového nosiče nebo jeho fyzickou likvidací.

III. Společná ustanovení

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

12. Rektorský výnos č. 6/2016 je všem organizačním jednotkám UHK k dispozici v elektronické podobě.

Ustavení skartační komise

V souladu s ustanovením čl. 16, odst. 9 Spisového a skartačního řádu ustanovují **skartační komisi** ve složení:

Předseda: Mgr. Roman Horký

Členové: Bc. Jana Holubová (FF)

Bc. Ilona Lankašová (PřF)

Jana Popeláková, DiS. (ÚSP)

Hana Raabová (PdF)

Jana Rubáčková (FIM)

Iveta Vondráčková (rektorát)