


Směrnice č.8/2012	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD					
Datum vydání:	14. 3. 2012	Účinnost od:	14. 3. 2012	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE002857/2012	Počet stran:	10	Počet příloh:	4
Informace o změnách					
Ruší předpis	Spisový a skartační řád ze dne 1. 4. 2010 (č.j. 1531/2010)				
Návaznost	Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, Vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby				
Nadřizený předpis					
Podřizený předpis	Opatření rektora č. 3/2012				
Platné pro	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Bc. Eva Slabší	Garant:	Bc. Eva Slabší		
Podpis:		Podpis:			
Formálně ověřil:	Bc. Eva Pšikalová	Schválil:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.		
Podpis:		Podpis:			

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1 Účel spisového a skartačního řádu

- (1) Spisový a skartační řád (dále jen „řád“) stanoví jednotný a závazný postup při zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzniklých při činnosti Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“) zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení včetně kontroly těchto činností.
- (2) Řád vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a (ve znění pozdějších předpisů) z vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a dalších předpisů.
- (3) Povinnosti stanovené tímto řádem se vztahují na všechny zaměstnance VŠTE.

Článek 2 Vymezení základních pojmů

- (1) Dokument představuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální. Úřední dokument je dokument mající důležitou správní, informační, vědeckou a kulturní hodnotu a je označen číslem jednacím. Dokumentem soukromého charakteru je dokument, který má na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby (popř. do vlastních rukou).
- (2) Spis je uspořádaný soubor dokumentů týkající se záležitosti v téže věci.
- (3) Podání je dokument došlý nebo vzniklý z činnosti VŠTE, který se stává předmětem úředního jednání.
- (4) Podatelna je pracoviště VŠTE určené k centrálnímu přijímání dokumentů a místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Podatelna též třídí a přerozděluje dokumenty jak v rámci externího poštovního styku, tak i v rámci interního oběhu dokumentů. Podatelna plní též funkci centrální spisovny.
- (5) Podací deník je základní evidenční pomůcka spisové služby, do níž jsou zapisovány v číselné a časové řadě podání. Slouží pro řádnou evidenci dokumentů. Je veden centrálně v elektronické podobě (ve Finančním informačním systému, dále jen „systém IFIS“).
- (6) PID dokumentu je jedinečné identifikační číslo, které je přiřazeno každému dokumentu v podacím deníku. Toto identifikační číslo je generováno systémem IFIS.
- (7) Číslo jednací je základním identifikačním znakem každého dokumentu zaevidovaného v podacím deníku. Obsahuje vždy zkratku pracoviště VŠTE, pořadové číslo dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je podání evidováno. Tvar čísla jednacího je tedy následující: „VŠTE 123456/2010“. Číslo jednací je generováno systémem IFIS.

- (8) Spisový znak označuje jednotlivé skupiny dokumentů příbuzné povahy podle jejich obsahu.
- (9) Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu nebo spisu a označuje způsob nakládání s dokumenty po uplynutí skartační lhůty.
- (10) Skartační lhůta je doba, po kterou má být vyřízený dokument či spis uložen ve spisovně VŠTE. Vyjadřuje se počtem let počítaných od 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo uzavření dokumentu či spisu. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.
- (11) Spisovna je místo vyhrazené k uložení vyřízených dokumentů a spisů, které již pracoviště VŠTE nepotřebují bezprostředně pro svoji činnost, do uplynutí jejich skartačních lhůt.
- (12) Příruční registratura je místo zřízené na vybraných pracovištích. Zde se ukládají dokumenty (spisy), které jsou pro práci na daném pracovišti provozně potřebné.
- (13) Skartace je specifická likvidace dokumentů označených skartačním znakem „S“.
- (14) Skartační řízení je postup, při němž se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost VŠTE a kterým uplynula skartační lhůta. Příslušný archiv při něm provádí výběr archiválií, a to na základě skartačního návrhu předloženého VŠTE.
- (15) Archiv je odborné zařízení, které slouží k ukládání archiválií a k všestranné péči o ně. Funkci archivu pro VŠTE plní Státní oblastí archiv v Třeboni.
- (16) Spisová rozluka je postup, který by se provedl v případě zrušení nebo reorganizace VŠTE. Její součástí je vždy skartační řízení.
- (17) Vedení spisové služby v mimořádných situacích je vedení spisové služby v případě živelní pohromy, ekologické průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno vedení spisové služby obvyklým způsobem. V tomto případě se vede spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku. V podacím deníku v listinné podobě se eviduje pořadové číslo, odesílatel, adresát, obsah podání, číslo jednací, kdo dokument vyřizuje a způsob vyřízení.

Článek 3

Odpovědnost a povinnosti v oblasti spisové služby

- (1) Za řádné a včasné provádění spisové služby a manipulaci s dokumenty na jednotlivých pracovištích odpovídají vedoucí pracovníci včetně kontroly vyřizování dokumentů.
- (2) Za řádný výkon spisové služby a manipulaci s dokumenty v podatelně a spisovně VŠTE odpovídá vedoucí ekonomického oddělení, včetně proškolení pracovníků o spisové službě.
- (3) Při zabezpečování spisové služby je nutno zachovávat listovní a služební tajemství.

Článek 4 Organizační zajištění spisové služby

(1) Práci v rámci zajištění provozu spisové služby budou zajišťovat:

Pracoviště pro zajištění spisové služby	Zařazení v rámci organizační struktury VŠTE	Druh činnosti pro zajištění provozu spisové služby
Podatelna (výpravna)	Ekonomické oddělení	Příjem, evidence, oběh a třídění, vypravování dokumentů, vedení podacího deníku, centrální evidence.
Spisové uzle	Předmětem Přílohy č. 2	Vyřízení, předání dokumentů k vyřízení, zpracování dokumentů, zapsání spisového znaku.
Spisovna	Ekonomické oddělení	Řízení chodu spisovny, vedení evidence, zabezpečení skartačního řízení.

Článek 5 Podací deník a tvorba spisu

- (1) Na VŠTE se vede pouze jeden podací deník v systému IFIS v modulu Spisová služba. Výjimku tvoří čl. 6, odst. 5.
- (2) Do podacího deníku jsou dokumenty zapisovány v pořadí, v němž byly VŠTE doručeny nebo vznikly z její činnosti.
- (3) Dokumenty jsou v podacím deníku evidovány v číselné a časové řadě. V systému IFIS jsou používány dvě číselné řady, které označujeme jako PID. Jednu řadu tvoří generovaný PID, který je ve formátu RRRRCCCCC. Druhou řadu tvoří PID s čárovým kódem (jednotný identifikátor) ve formátu "VŠTE"-RR-CCCC. Podací deník je veden na celý kalendářní rok, tzn. od 1. ledna do 31. prosince. Dokumenty, které mají PID s čárovým kódem, jsou evidovány podatelnou.
- (4) Podací deník obsahuje závazné rubriky, kam se zapisuje:

Pořadové číslo dokumentu – PID	Číselné označení dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován, označuje jednoznačné odlišení od ostatních dokumentů.	Např. 2010000001 nebo VŠTE-10-00002 (od 1. 1. do 31. 12)
Datum doručení dokumentu, popř. datum vzniku dokumentu	Datum doručení dokumentu v souladu s podacím razítkem, popř. jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti VŠTE datem jeho vzniku.	např. 01. 04. 2010

Identifikace odesílatele	Adresa odesílatele; jedná-li se o dokument vzniklý z činnosti VŠTE, zapíše se do poznámky „Vlastní“.	Např. Jan Novák, Praha 5 Např. Vlastní
Obsah podání	Popis dokumentu, číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo dokumentu vzniklého z činnosti VŠTE, počet listů příloh, počet příloh v nelistinné podobě a označení druhu.	Např.: Příhláška do výběrového řízení, Č.j.: VŠTE001234/2010, 1+2 (5+CD), /1 list dokumentu, 2 přílohy, jedna listinná, která má 5 listů a 1 CD/
Vyřizuje	Jméno pracovníka, kterému byl dokument přidělen, předán k vyřízení, popř., z jehož činnosti dokument vzešel	Např. J. Marek / MO
Způsob vyřízení	Jakým způsobem byl došlý dokument vyřízen. Osoba, která dokument vyřizuje, souhlasí se všemi náležitostmi, např.: počet příloh, obsah dokumentu atd.	Např. vzato na vědomí, vyřízení prvopisem, postoupení...
Odesláno	Adresa příjemce a datum odeslání.	Např. Jan Novák, Praha 5 10. 04. 2010
Spisový a skartační znak, skartační lhůta	Spisový a skartační znak, skartační lhůta v souladu se spisovým a skartačním plánem.	Např.: D/II/3 S45

- (5) Na VŠTE je spis vytvářen spojováním dokumentů v elektronickém systému spisové služby. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku VŠTE, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, osoba, která dokument vyřizuje, vytvoří spis, do kterého vloží oba tyto dokumenty. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu.

ČÁST DRUHÁ PRÁCE S DORUČENÝMI DOKUMENTY

Článek 6 Příjem a třídění dokumentů

- (1) Doručené dokumenty určené pro VŠTE jsou přijímány podatelnou. Podatelna dokumenty třídí na:
- a) noviny, časopisy, knihy, úřední tiskoviny (sbírky zákonů, věstníky apod.), brožury, katalogy, tiskopisy, letáky, programy, propagační a informační materiály, ceníky, novoročenky, pozvánky (s výjimkou pozvánek k přijímacímu řízení), vstupenky, cestovní příkazy, žádanky a jiné dokumenty obdobného charakteru, které nepodléhají evidenci v podacím deníku,
 - b) dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené (čl. 6, odst. 8),
 - c) ostatní dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku,

- d) dokumenty podléhající zvláštní evidenci v souladu s čl. 6, odst. 5.
- (2) Za doručené dokumenty podle odstavce 1 se považují také dokumenty přijaté mimo podatelnu. Příjemce dokumentu zabezpečí jeho bezodkladné předání a zaevidování v podatelně.
- (3) Úřední dokument je také dokument doručený přes datovou schránku, která je zřízena v Podatelně. Z datové schránky se dokumenty přenášejí automaticky do podacího deníku v programu IFIS. O přijetí datové zprávy jsou zaměstnanci Podatelny informováni formou e-mailu.
- (4) Úřední dokument doručený v digitální podobě přímo do e-mailové schránky zaměstnanec musí příjemce neprodleně zaevidovat. Takto doručený dokument je potřeba zajistit pro trvalé uchování tím způsobem, že příjemce pře pošle dokument na podatelnu k trvalému uložení.
- (5) Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a evidují se za zvláštních podmínek. Výčet užívaných samostatných evidencí dokumentů VŠTE:
- a) Studijní agenda – je evidována v elektronické a listinné podobě,
 - i. V elektronické podobě jsou evidovány veškeré žádosti týkající se studia a jsou evidovány v informačním systému v sekci úřadovna
 - ii. V listinné podobě jsou evidovány podklady k přijímacímu řízení a jsou evidovány v listinném podacím deníku
 - b) Agenda účastníků CŽV – je evidována v elektronické podobě.
- (6) U došlých zásilek podatelna zkontroluje adresy a neporušenost obalu. Omylem doručené zásilky vrátí doručovateli a zjištěné závady ihned reklamuje. Tyto povinnosti se vztahují i na zaměstnance, kteří dokument převzali.
- (7) U dokumentů s dodejkou na jméno, které podatelna není oprávněna převzít, převezme výzvu k vyzvednutí a předá ji adresátovi.
- (8) Dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené, jsou-li:
- a) adresované přímo jednotlivým zaměstnancům, pokud je jméno adresáta uvedeno na prvním místě před názvem organizace,
 - b) adresované „do vlastních rukou“,
 - c) označené jako veřejná zakázka,
 - d) označené textem „neotevírat“.
- V případě, že se jedná o úřední dokument, je příjemce povinen dokument zaevidovat prostřednictvím podatelny.
- (9) Doručené dokumenty opatří podatelna otiskem podacího razítka. Pokud nelze označit dokument přímo, označí se zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. Při otevírání zásilek kontroluje podatelna počet příloh došlého dokumentu. Zjistí-li nesrovnalosti v počtu příloh, vyznačí to vedle podacího razítka. Dokument poté naskenuje a zadá do systému IFIS.
- (10) Podací razítka obsahuje vždy:
- a) text s názvem VŠTE,

- b) datum doručení,
- c) číslo jednací,
- d) počet listů,

(11) Obálka dokumentu se ponechá jako jeho součást, je-li:

- a) zásilka doručována do vlastních rukou,
- b) to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána či doručena,
- c) to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

Článek 7 Evidence dokumentů

(1) Doručené dokumenty kromě čl. 6 odst. 5 se evidují v podacím deníku vedeném podatelnou v systému IFIS v modulu Spisová služba. Podatelna zároveň pořizuje jejich elektronickou podobu a originály dokumentů uchovává v listinné podobě. Výjimku tvoří dokumenty, které se na podatelně neuchovávají v originální listinné podobě:

- a) Účetní agenda
- b) Agenda akademického senátu
- c) Smlouvy
- d) Dokumenty přijaté z Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“)
- e) Agenda zahraničního oddělení
- f) Mzdová a personální agenda
- g) Veřejné zakázky

(2) Mzdové a personální dokumenty jsou evidovány v ekonomickém systému IFIS v modulu Spisová služba oprávněnou osobou. U těchto dokumentů se nepořizují skeny.

(3) Skeny se nepořizují u přijatých nabídek, veřejných zakázek, neboť se na ně vztahuje obchodní tajemství.

(4) Dokumenty z MŠMT jsou evidovány podatelnou v elektronické spisové službě. Po zaevidování pracovníci podatelny předají dokumenty v originální podobě na Útvaru rektora, který se ve spisové službě značí jako Spisový uzel 1000. Pracovníci rektorátu tento dokument přijmou jak v listinné, tak v elektronické podobě. Pokud je dokument určen dalším osobám, správce uzlu 1000 udělá kopii dokumentu, s kterou bude dále nakládáno jako s kopií, tudíž bude mít spisový znak H.I. Prostřednictvím elektronické pošty v systému IFIS se tato kopie odešle.

(5) Nelze-li z obsahu písemnosti určit, kterému pracovišti (útvary) má být písemnost přidělena, rozhodne o příslušnosti vedoucí ekonomického oddělení.

Článek 8 Oběh dokumentů

(1) Veškeré dokumenty, které podléhají evidenci v podacím deníku (výjimku tvoří čl. 7 odst. 2), se předávají v elektronické podobě (naskenované) k vyřízení určeným pracovníkům (spisovým uzlům).

- (2) Rozdělování doručených dokumentů provádí a oběh zabezpečuje podatelna.

Článek 9 Vyřizování dokumentů

- (1) Dokumenty se zásadně vyřizují včas, řádně a hospodárně. Lhůty k vyřízení dokumentů vyplývají z obecně platných právních předpisů, vnitřních předpisů a norem VŠTE, požadavků odesílatele nebo rozhodnutí vedoucího zaměstnance.
- (2) Za včasné a správné vyřízení odpovídá zaměstnanec, jemuž je dokument přidělen k vyřízení.
- (3) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Pokud je dokument vyřízen v jiné než listinné podobě (telefonicky, osobně), učiní se o tomto záznam do podacího deníku/modul systému IFIS. Též se učiní záznam o vyřízení písemně na určený dokument. Osoba, která má na starost vyřízení dokumentu, vyznačí v systému IFIS způsob vyřízení a datum vyřízení.
- (4) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis obsahuje soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku v systému IFIS. Spis je vyřízen tehdy, pokud jsou vyřízeny všechny jeho dokumenty. Součástí vyřízeného spisu jsou obvykle písemná vyhotovení vyřízení dokumentu označených datem předání k odeslání.
- (5) Zaměstnanec, který dokument vyřídil nebo vzal na vědomí, přiřadí mu v systému IFIS spisový a skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.

ČÁST TŘETÍ EVIDENCE A VÝPRAVA DOKUMENTŮ

Článek 10 Úprava dokumentů

- (1) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti VŠTE se označují záhlavím, které obsahuje:
- a) název, tj. „Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích“,
 - b) sídlo, tj. „Okružní 10, 370 01 České Budějovice“,
 - c) logo,
 - d) číslo jednací.
- (2) Každý odesílaný dokument by měl podle povahy obsahovat tyto formální náležitosti:
- a) označení adresáta včetně adresy,
 - b) datum podpisu dokumentu,
 - c) číslo jednací,
 - d) počet listů dokumentu,
 - e) počet příloh,
 - f) počet listů či svazků příloh, případně jejich označení,
 - g) číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - h) jméno zaměstnance, který věc vyřizuje,
 - i) kontaktní údaje na osobu, která dokument vyřizuje,
 - j) podpis, vtištěné jméno a funkce podepisujícího zaměstnance,

- k) případně i identifikační číslo, daňové identifikační číslo, bankovní spojení a kontaktní údaje VŠTE.
- (3) Veškeré dokumenty vzniklé z činnosti VŠTE nebo vyřízení došlých dokumentů se řídí ČSN 01 6910 (Úprava písemností zpracovaných textovými editory). Pro dokumenty odesílané mimo VŠTE se používá jednotný hlavičkový papír.
- (4) Používání razítek a podpisové vzory jsou blíže popsány v Opatření rektora č. 3/2012.

Článek 11

Evidence vzniklých dokumentů

- (1) Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti VŠTE se evidují v podacím deníku vedeném podatelnou v systému IFIS v modulu Spisová služba. Vzniklé dokumenty si eviduje každý uzel sám a zároveň pořizuje jejich elektronickou podobu, která je přílohou záznamu v podacím deníku. Tyto dokumenty se k vyřízení zašlou na uzel Podatelna.

Článek 12

Odesílání dokumentů

- (1) VŠTE odesílá dokumenty prostřednictvím podatelny. Odesílání dokumentů v digitální podobě prostřednictvím e-mailu si zabezpečí jednotlivá pracoviště samostatně. Zároveň zajistí evidenci dokumentu v digitální podobě ve spisové službě. Odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky provádí Podatelna.
- (2) Dokumenty odesílané externím adresátům jsou podatelně předány v předtištěných obálkách s uvedením názvu a adresy VŠTE v levém horním rohu. U dokumentů odesílaných doporučeně se uvádí na obálce poznámka „doporučeně“ vlevo pod názvem a adresou VŠTE.
- (3) Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu (spisu).
- (4) Podatelna u odesílaného dokumentu přezkoumá, byla-li vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyřízení a jsou-li připojeny všechny přílohy. Zjistí-li závady, zajistí jejich odstranění.
- (5) V podacím deníku se zaznamenává datum odeslání dokumentu.

ČÁST ČTVRTÁ

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 13

Ukládání dokumentů

- (1) S dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně.
- (2) Dokumenty (spisy) jsou ukládány na podatelně po dobu běžného roku. Výjimku tvoří dokumenty, které se předávají v listinné podobě k vyřízení (čl. 7, odst. 1), studijní

agenda a agenda účastníků CŽV, které jsou dle čl. 6, odst. 5 předmětem samostatné evidence. Tyto dokumenty jsou ukládány v příručních registraturách na příslušných odděleních.

- (3) Příruční registratury jsou zřízeny na ekonomickém oddělení (účetní agenda) a v kanceláři rektora (smlouvy, agenda akademického senátu a dokumenty přijaté z MŠMT) na útvaru ředitele pro vnější vztahy (zahraniční agenda), na studijním oddělení a na CCV (agenda účastníků CCV).
- (4) Po uplynutí doby běžného roku jsou uzavřené dokumenty (spisy) řádně označeny podle věcné příslušnosti v souladu se spisovým a skartačním plánem a zařazeny podle časové příslušnosti do příslušných pořadačů do spisovny. Pokud je dokument využíván i po uplynutí doby běžného roku, může být z příruční spisovny zařazen do centrální spisovny po uplynutí doby 2 let. Výjimku tvoří testy (a seminární práce), které se ukládají ve lhůtě nejdéle 30 dní po uplynutí zkouškového období. Dokumenty odevzdané do spisovny jsou uloženy v pořadačích. Nedílnou součástí tohoto pořadače musí být vyplněný seznam, který je přílohou č. 3 a 4 tohoto dokumentu. Tento seznam může být doplněn o výpis studentů z informačního systému VŠTE. Ovšem vždy musí souhlasit s odevzdanými dokumenty. Odpovědnost za řádné uložení dokumentů do spisovny mají vedoucí pracovníci oddělení, kde dokument vznikl. Odpovědnost za uložení testů (seminárních prací) mají pedagogičtí a akademičtí pracovníci VŠTE, všech jejich předmětů, které vyučují v daném semestru.
- (5) Pracovníci podatelny odpovídají za stav a správné uložení dokumentů a spisů ve spisovně podle spisového plánu. Do spisovny mají přístup pouze zaměstnanci podatelny. Listinné dokumenty uložené ve spisovně nejsou zapůjčovány ani poskytovány k nahlížení. S výjimkou oprávněných důvodů. V případě potřeby je umožněn přístup k elektronické verzi uložených dokumentů, avšak pouze zaměstnanci pracovišť (útvary), v nichž dokument vznikl nebo byl vyřízen, nebo zaměstnanci jiného pracoviště (útvary) VŠTE se souhlasem vedoucího pracovníka, na jehož pracovišti (útvary) dokument (spis) vznikl nebo byl vyřízen.
- (6) Pracovník spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument (spis) je úplný, uloží ho a vede o něm evidenci. Ve spisovně se dokument ukládá podle spisového plánu VŠTE.
- (7) Z důvodu stanovení výjimky k nahlížení do dokumentů se vede evidence nahlížení a zapůjčení dokumentů v listinné podobě.
- (8) Evidence spisovny je vedena v programu IFIS v modulu spisová služba.

ČÁST PÁTÁ **SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

Článek 14 **Skartační řízení a vyřazování dokumentů**

- (1) Skartačním řízením se rozumí vyřazování dokumentů již nepotřebných pro činnost VŠTE a výběr dokumentů s trvalou dokumentární hodnotou prováděnou Státním oblastním archivem v Třeboni. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty vyřadit.
- (2) Návrh na skartační řízení zabezpečuje pracovník pověřený vedením spisovny, vedoucí pracoviště, z jehož činnosti dokument (spis) vznikl, jej odsouhlasí. Skartační řízení je

prováděno komplexně za celou organizaci vždy jedenkrát ročně. Jeho předmětem jsou veškeré dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.

- (3) K provedení skartačního řízení se zřizuje skartační komise, jejímž členem je vždy pracovník centrální spisovny, vedoucí pracoviště, z jehož činnosti dokument (spis) vznikl a vedoucí ekonomického oddělení.
- (4) Pracovník pověřený vedením spisovny v rámci skartačního řízení označí v předávajících protokolech dokumenty s prošlou skartační lhůtou, na jejich základě vyhotoví seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení členěný podle jednotlivých pracovišť VŠTE a předloží vedoucímu pracovníkovi útvaru k odsouhlasení. Pracovník pověřený vedením spisovny v rámci skartačního řízení vypracuje skartační návrh, k němuž připojí seznamy dokumentů (spisů) a razítek určených k vyřazení.
- (5) Skartační návrh podepsaný rektorem a pověřeným pracovníkem spisovny se předkládá spolu s dvojím vyhotovením seznamu dokumentů (zvláště pro jednotlivé skartační znaky „A“, „S“) Státnímu oblastnímu archivu v Třeboni, pracoviště České Budějovice.
- (6) Shledá-li Státní oblastní archiv v Třeboni, že všechny náležitosti skartačního řízení odpovídají předepsaným požadavkům, vyhotoví protokol o skartačním řízení, v němž vydá rozhodnutí o výběru a uložení archiválií, jejich zařazení do příslušné kategorie, a současně vyjádří souhlas se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“.
- (7) Po obdržení protokolu se provede zničení dokumentů, které nemají trvalou dokumentární hodnotu a dokumenty určené do archivní péče se do 30 dnů od doručení protokolu odevzdají Státnímu oblastnímu archivu v Třeboni.
- (8) O skartačním řízení si vede VŠTE záznamy.
- (9) V systému IFIS je nutné skartované dokumenty vyznačit.

ČÁST ŠESTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 15 Závěrečné ustanovení

- (1) Kontrolní činnost v oblasti výkonu spisové služby má odborný referent ekonomického oddělení působící na podatelně VŠTE.
- (2) Za řádný chod spisové služby na jednotlivých pracovištích odpovídá přímý nadřízený zaměstnanců, kteří obsluhují spisovou službu.

Přílohy:

- | | |
|--------------|--|
| Příloha č. 1 | Spisový a skartační plán |
| Příloha č. 2 | Seznam spisových uzlů |
| Příloha č. 3 | Seznam dokumentů předaných do spisovny – seminární práce |
| Příloha č. 4 | Seznam dokumentů předaných do spisovny – testy |

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN VŠTE

- (1) Spisový a skartační plán je schéma pro označení a následné ukládání vyhotovených a vyřízených dokumentů ve spisovně. Obsahuje soupis skupin dokumentů (podle věcné příslušnosti) a jim přiřazené spisové a skartační znaky a skartační lhůty.
- (2) Pro zařazení dokumentu do určité skupiny (resp. podskupiny) je rozhodující jeho obsah (věc). Tyto skupiny a podskupiny jsou uvedeny v levém sloupci spisového a skartačního plánu, tzv. spisový znak. Vedle spisového znaku se uvádí ještě místo uložení dokumentu před jeho předáním do centrální spisovny, tzv. ukládací znak.
- (3) Skartační znaky a lhůty jsou uvedeny v pravém sloupci. Jsou-li v rámci jednoho spisu přikládány dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, pak se spis označí skartačním znakem v pořadí „A“, „V“ a „S“ a nejvyšší skartační lhůtou.
- (4) Skartační znak „A“ – do této skupiny se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty vybrány ve skartačním řízení jako archiválie k trvalému uložení do Státního oblastního archivu v Třeboni.
- (5) Skartační znak „V“ – do této skupiny se zařazují písemnosti, u nichž skartační komise po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení posoudí, které z nich převezme Státní oblastní archiv v Třeboni a které mohou být skartovány.
- (6) Skartační znak „S“ – do této skupiny se zařazují dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ve skartačním řízení ke zničení.
- (7) Skartační znaky a lhůty jsou závazné jen pro to pracoviště, kde dokumenty vznikly nebo byly vyřizovány. Na ostatních pracovištích jsou tyto dokumenty považovány za multiplicitní a posuzují se tak, jak je uvedeno dále.
- (8) Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro jedno vyhotovení dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení, tzv. duplikáty nebo multiplikáty (tj. kopie, druhopisy, průklepy, rozmnoženiny pořízené všemi druhy reprografických technik) se všeobecně považují za dokumenty typu „S“, které mohou být navrženy k vyřazení a zničení ihned, jakmile již nejsou potřebné pro další činnost pracoviště, pokud se nestanou součástí vyřizovaného spisu, se kterým pak sdílí skartační znak a lhůtu. Výjimku tvoří dokumenty závažného charakteru, které se ponechávají pro archivní účely ve dvou vyhotoveních.
- (9) V případě, že se dokument označený skartačním znakem „A“ nedochoval, je nutno jej nahradit pro archivní účely dokumenty zpravidla označeným skartačním znakem „S“, např.: dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny dílčími doklady za období kratší než rok, souhrnné dokumenty mohou být nahrazeny podkladovými doklady, originály dokumentů mohou být nahrazeny kopiemi, opisy, snímky, koncepty apod., neúplné studijní spisy musí být nahrazeny operativní evidencí tak, aby obsahovaly informace obsažené ve studijním spisu úplném.
- (10) Dokumenty, které jsou označeny skartačním znakem „A“, se předávají do Státního oblastního archivu v Třeboni v písemném vyhotovení.
- (11) Skartační znaky pro jednotlivé typy jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu ke dni podpisu. Pokud se vyskytnou dokumenty, které spisový a skartační plán neuvádí, posuzují se při skartačním řízení jako analogické a věcně nejbližší příbuzné dokumenty k dokumentům v tomto plánu uvedeným.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN VŠTE – TABULKA

A. ORGÁNY VŠTE

A. I. Orgány VŠTE

A. I.1	VŠTE	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska, zprávy o činnosti	A	5
A. I.2	VŠTE	Podklady pro jednání	V	5
A. I.3	VŠTE	Organizační a provozní písemnosti	S	5

B. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

B. I. Předpisy a normy

B. I.1	KR	Obecně závazné normy týkající se vysokých škol (zákony, nařízení vlády, vyhlášky MŠMT, směrnice MŠMT atd.)	S	5
B. I.2	OSIK	Vnitřní předpisy, vnitřní normy (řády, směrnice, opatření,	A	5
B. I.3	OSIK	Tvorba norem a předpisů - žádosti o registraci apod.	S	5

B. III. Agenda vedoucích VŠTE

B. III.1	KR	Agenda rektora (s výjimkou běžné korespondence)	V	5
B. III.2	KV	Agenda kvestora (s výjimkou běžné korespondence)	S	5
B. III.3	PRO*	Agenda prorektorů (s výjimkou běžné korespondence)	S	5
B. III.4	VP*	Agenda vedoucích pracovníků	S	5

B. IV. Volby, jmenování, odvolání

B. IV.1	KR	Protokoly o volbách, zápisy	A	5
B. IV.2	KR	Volební lístky	S	5
B. IV.3	KR, PM	Ustavení, jmenování, odvolání, delegování, zplnomocnění	A	5

B. V. Kontrolní činnost VŠTE

B. V.1	IA	Audity	A	5
B. V.2	IA	Vnitřní kontrola činnosti VŠTE - zprávy	S	5
B. V.3	KR	Stížnosti, žádosti, jejich vyřízení a zprávy o vyřízení	V	5

B. VI. Zprávy VŠTE směřující k veřejnosti

B. VI.1	SZK	Výroční zprávy, zprávy o činnosti, dlouhodobé záměry, rozvojové plány	A	5
---------	-----	---	---	---

C. PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI

C. I. Personální agenda

C. I.1	PM	Výběrová řízení - vyhlášení, přihlášky, zápisy, rozhodnutí	S	10
C. I.2	PM	Žádosti o zaměstnání	S	5
C. I.3	PM	Osobní spisy zaměstnanců v pracovním poměru /pracovní smlouvy, jmenování, mzdové výměry, funkční zařazení, pracovní náplně, osobní data, doklady o dosaženém vzdělání, úpravy pracovní doby, výpisy z Rejstříku trestů	V	45
C. I.4	PM	Dohody o provedení práce,	S	10
C. I.5	PM	Dohody o pracovní činnosti	S	45
C. I.6	PM	Agenda zahraničních zaměstnanců, povolení k zaměstnání zaměstnance, Agenda osob se zdravotním postižením,	S	10
C. I.8	PM	Agenda závodní zdravotní péče	S	10
C. I.11	PM	Agenda pracovně-právní ostatní	S	5
C. I.12	PM	Příspěvky zaměstnancům, sociální potřeby zaměstnanců	S	5

C. I.14	PM	Vzdělávání zaměstnanců	S	5
C. I.15	PM	Personální rozbor, evidence ostatní	A	10

C. II. Mzdová agenda

C. II.1	PM	Podklady pro zpracování mezd /výkazy práce, dovolenky, atd./	S	3
C. II.2	PM	Evidence ZP /příhlášky, odhlášky, přehledy o platbách/	S	10
C. II.3	PM	Evidence OSSZ /příhlášky, odhlášky, přehledy o platbách, přehledy nemocenských dávek/	S	10
C. II.4	PM	Evidenční listy důchodového pojištění	S	45
C. II.5	PM	Mzdová agenda /přehledy a sestavy mezd, výplatní listiny, refundace, srážek atd./	S	5
C. II.6	PM	Mzdové listy	S	45
C. II.7	PM	Daně /daňová přiznání, doklady k DP, potvrzení, zúčtování, atd./	S	10

C. III. Bezpečnost práce a ochrana zdraví

C. III.2	OPTECH	Požární ochrana, požární kniha, školení, protokoly atd.	S	5
C. III.3	OPTECH	BOZP, školení, testy, prověrky, protokoly	S	5
C. III.4	OPTECH	Pracovní úrazy /lehké	S	10
C. III.5	OPTECH	Smrtelné pracovní úrazy, úrazy těžké	A	10
C. III.8	OPTECH	Ostatní agenda bezpečnosti a ochrany zdraví	S	5

D. STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI

D. I. Organizace studia

D. I.1	PRO-SPČ	Akreditační materiály, rozhodnutí o akreditaci studijních programů/oborů, hodnocení akreditační komise MŠMT	A	10
D. I.3	SO	Studijní plány, anotace předmětů	A	10
D. I.4	CŽV	Celoživotní vzdělávání – programy, kurzy, vzdělávání, akreditace	A	10
D. I.5	CŽV	Dohody, smlouvy o studiu, apod.	S	10
D. I.6	SO	Informace o studiu, informační brožury	S	5
D. I.7	SO	Přijímací řízení /vyhlášení podmínek přijímacího řízení, vyhodnocení výsledků přijímacího řízení/	A	10

D. II. Studijní agenda

D. II.1	SO	Bezpečnost a ochrana zdraví, studentů, školení	S	5
D. II.2	SO	Úrazy studentů /lehké	S	10
D. II.3	SO	Úmrtí studentů následkem úrazu, těžké úrazy	A	10
D. II.4	SO	Studijní spisy studentů/absolventů /přijetí, průběh studia, rozhodnutí ve věcech studijních, ukončení studia, aj./	S	45
D. II.6	SO	Stipendia /žádosti, rozhodnutí o přiznání, aj./, poplatky za studium	S	10
D. II.7	SO	Matriky, UIV, statistiky, přehledy	A	10
D. II.8	SO	Evidence výsledků, ukončení studijních předmětů, zkoušek, uznávání studia a zahraničního vzdělání	S	10
D. II.9	KT	Seminární a ostatní práce studentů	S	5
D. II.10	SO	Závěrečné práce	V	45
D. II.11	SO	Protokoly o závěrečných zkouškách	A	45
D. II.12	SO	Diplomy, certifikáty, osvědčení, nostrifikace	A	10
D. II.13	EO	Agenda ubytování na kolejích	S	5

D. II.14	SO	Ostatní studijní agenda	S	5
----------	----	-------------------------	---	---

E. VNĚJŠÍ VZTAHY, VÝZKUM, VÝVOJ A DALŠÍ TVŮRČÍ ČINNOSTI

E. I. Výzkum, vývoj a další tvůrčí činnost

E. I.1	OVV	Projekty výzkumu a vývoje, granty apod.	A	10
E. I.2	OVV	Patenty, licence, užitné vzory	A	10
E. I.4	OVV	Evidence, seznamy, přehledy výzkumných, vývojových a dalších tvůrčích aktivit VŠTE	A	5
E. I.5	OVV	Smlouvy, dohody v oblasti výzkumu, vývoje	S	10
E. I.7	OVV	Ediční činnost, recenze, korektury	V	5
E. I.8	OVV	Ediční činnost	A	10
E. I.9	OVV	Grantová agentura	A	10
E. I.10	OVV	Studentské aktivity, SVOČ aj.	V	10
E. I.11	OVV	Ostatní aktivity OVV	S	5

E. II. Vnější vztahy

E. II.2	MARKT	Propagační a informační akce	A	5
E. II.4	MARKT	Styk s médii, tiskové zprávy	S	10

E. III. Zahraniční vztahy

E. III.1	KR	Spolupráce se zahraničními institucemi (smlouvy, dohody)	A	10
E. III.2	SO	Mobility studentů	S	5
E. III.3	SO	Mobilita zaměstnanců	S	5
E. III.7	SO	Ostatní zahraniční aktivity	S	5

E. IV. Projektová činnost

E. IV.1	PO	Projektová dokumentace	V	15
---------	----	------------------------	---	----

F. PRÁVO, EKONOMIKA A FINANCE

F. I. Právní agenda

F. I.1	KR	Smlouvy, dohody	V	10
F. I.3	KR	Právní výklady, vyjádření, stanoviska	V	10

F. II. Ekonomická agenda

F. II.2	EO	Účetní výkazy, závěrky, výroční zprávy /roční/, aj.	A	10
F. II.3	EO	Rozpočty, dotace, příspěvky, fondy	V	10
F. II.4	EO	Daňová přiznání	S	10
F. II.5	EO	Statistické výkazy, hlášení /roční	A	5
F. II.6	EO	Statistické výkazy, hlášení /pololetní, čtvrtletní, aj.	S	5
F. II.8	EO	Pokladní doklady příjmové, výdajové, výpisy z BÚ	S	10
F. II.10	EO	Faktury přijaté	S	10
F. II.11	EO	Faktury vystavené	S	10
F. II.12	EO	Služební cesty, cestovní příkazy	S	10
F. II.13	EO	Ostatní účetní doklady	S	10
F. II.14	EO	Veřejné zakázky	S	10
F. II.15	EO	Pojistné události a ostatní	S	5
F. II. 17	EO	Upomínky	S	10

F. III. Majetek

F. III.1	EO	Inventarizace majetku	S	5
----------	----	-----------------------	---	---

F. III.2	EO	Majetek – doklady o zařazení, vyřazení, přemístění, odpisový plán a související dokumentace	S	10
F. III.4	EO	Ostatní agenda	S	5

F. IV. Investice

F. IV.1	EO	Plány a studie investiční výstavby, projektové práce, dokumentace, studie	A	10
F. IV. 2	EO	Technické zprávy, protokoly	S	10
F. IV.4	EO	Koncese, živnostenské listy, licence apod.	A	10

G. PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI

G. I.	KV	Dokumentace informačních systémů a zdrojů, komunikačních technologií	S	5
G. III.	KV	Předávací protokoly a listiny	S	5
G. IV.	KNIH	Knihovna, studovna, informační centrum /přírůstkový seznam, protokoly o revizi knihovního fondu, seznam úbytků aj./	S	10
G. V.1	POD	Spisovna a podatelna – evidenční pomůcky ¹	S	10
G.V.2	POD	Skartační návrhy, seznamy dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, protokoly o předávání dokumentů do spisovny	S	10
G.VI.1	VŠTE	Záznamy o kontrolách, komunikace s kontrolními orgány	S	10
G.VI.2	VŠTE	Styk s MŠMT	S	10
G.VI.3	VŠTE	Běžná korespondence	S	5

H. OSTATNÍ KORESPONDENCE

H.I.	VŠTE	Ostatní korespondence, multiplikáty, duplikáty	S	1
------	------	--	---	---

Použité zkratky

KR	Kancelář rektora/rektorát
PRO	proreктоři
PRO-SPČ	prorektor pro studium a pedagogickou činnost
KV	kvestor
EO	ekonomické oddělení
OPTECH	oddělení provozně-technické
VP	vedoucí pracovníci
IA	interní audit
POD	podatelna
PM	personální a mzdové oddělení
SO	studijní oddělení
CŽV	centrum celoživotního vzdělávání

¹ Skartační lhůta začne plynout v okamžiku, kdy budou ve skartačním řízení vyřazeny všechny dokumenty v evidencích uvedené

KT	katedry
OVV	oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti
KNIH	knihovna a studovna VŠTE
VŠTE	Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích
OSIK	Oddělení strategie, inovací a kvality
PO	Oddělení projektových prací
SZK	Statutární zástupce rektora

Seznam spisových uzlů

Číslo spisového uzlu	Název spisového uzlu
1000	Rektorát
2000	Útvar kvestora
3000	Útvar prorektora pro VV a TČ
4000	Útvar prorektora pro studium a PČ
1200	Útvar statutárního zástupce rektora
5101	Útvar prorektora pro praxi a vnější vztahy
5200	Útvar ředitele pro vnější vztahy
7000	Centrum celoživotního vzdělávání
8100	Ústav podnikové strategie
8200	Ústav technicko-technologický
8300	Ústav znaleství a oceňování

SEZNAM DOKUMENTŮ PŘEDANÝCH DO SPISOVNY

Typ dokumentů:

Vyučující:

Předmět:

Akademický rok:

Semestr:

Seznam studentů:

Název seminární práce:

PODPIS PŘEDÁVAJÍCÍHO:

PODPIS PŘEBÍRAJÍCÍHO:

Datum:

SEZNAM DOKUMENTŮ PŘEDANÝCH DO SPISOVNY

Typ dokumentů:

Vyučující:

Předmět:

Akademický rok:

Semestr:

Seznam studentů:

PODPIS PŘEDÁVAJÍCÍHO:

PODPIS PŘEBÍRAJÍCÍHO:

Datum: