



## **SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**

### **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 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 záležitostí 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 (informační systém FIS, dále jen „systém IFIS“).

- (6) PID dokumentu je jedinečné identifikační číslo, které je přiřazeno každému dokumentu v podacím deníku.
- (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 informačním systémem.
- (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. 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.

### **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

- (1) Na VŠTE se vede pouze jeden podací deník v ekonomickém 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 "VSTE"-RR-CCCCC. Podací deník je veden na celý kalendářní rok, tzn. od 1. ledna do 31. prosince. Dokumenty, které mají PID s čárovým kódem, jsou evidovány podatelnu.
- (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 VSTE-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, запиše se do poznámky „Vlastní“.	Např. Jan Novák, Praha 5 Např. Vlastní

Obsah podání	Popis dokumentu, číslo jednací 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. VŠTE: 1234/2010, 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	Jak byl došlý dokument vyřízen – zápis do pole „poznámka“	Např. vzato na vědomí, schváleno, pozitivně vyřízeno, ...
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) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku VŠTE, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí osoba, která dokument vyřizuje předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

## **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 kanceláři rektora.

- (4) Úřední dokument doručený v digitální podobě přímo do e-mailové schránky zaměstnance musí příjemce neprodleně zaevidovat. Takto doručený dokument je potřeba zajistit pro trvalé uchování tím způsobem, že příjemce přepoše 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<sup>1</sup>. Výčet užívaných samostatných evidencí dokumentů VŠTE:
- a) Studijní agenda – je evidována v elektronické podobě
  - b) Studijní agenda CCV – je evidována v elektronické podobě
  - c) Personální agenda – je evidována v listinné podobě
  - d) Mzdová agenda – je evidována v listinné 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) dokumenty adresované přímo jednotlivým zaměstnancům, pokud je jméno adresáta uvedeno na prvním místě před názvem organizace,
  - b) dokumenty adresované „do vlastních rukou“,
  - c) dokumenty označené jako veřejná zakázka,
  - d) dokumenty označené textem „neotevírat“.
- V případě, že se jedná o úřední dokument, je příjemce povinen dokument zaevidovat buď prostřednictvím podatelny, nebo spisového uzle.
- (9) Doručené dokumenty podle odst. 7 bodu 2 a 3 opatří podatelna otiskem podacího razítka. Pokud nelze označit dokument přímo, označí se zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. Při otvírání 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 razítko obsahuje vždy:
- text s názvem VŠTE,
  - datum doručení,
  - číslo jednací,
  - počet listů,
  - počet listů příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- (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.

---

<sup>1</sup> Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

## **Článek 7**

### **Evidence dokumentů**

- (1) Doručené dokumenty se evidují v podacím deníku vedeném podatelnou v ekonomickém systému IFIS v modulu Spisová služba. Podatelna zároveň pořizuje jejich elektronickou podobu a originály dokumentů uchovává v listinné podobě. Výjimkou jsou:
  - a) Účetní agenda
  - b) Agenda akademického senátu
  - c) Smlouvy
  - d) Dokumenty přijaté z Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“)
- (2) 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, 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. 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 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 ČTVRTÁ**  
**EVIDENCE A VÝPRAVA DOKUMENTŮ VZNIKLÝCH Z VLASTNÍ ČINNOSTI**  
**VŠTE**

**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.

Úřední hlavičky dokumentů jsou součástí vnitřní normy VŠTE.

- (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, vytištěné 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 nebo vzniklých dokumentů se řídí ČSN 01 6910 (Úprava písemností zpracovaných textovými editory). Pro dokumenty odesílané mimo VŠTE se používá jednotný hlavičkový papír.

**Článek 11**  
**Podpisování dokumentů a užívání razítek**

- (1) Dokumenty podepisuje statutární orgán VŠTE nebo zaměstnanec k tomu pověřený v souladu se Statutem VŠTE, vnitřními předpisy, vnitřními normami či zvláštním pověřením.
- (2) Pokud to povaha věci vyžaduje, či stanovuje zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
- (3) VŠTE používá dva typy razítek: hranatá a kulatá. Kulaté razítko se státním znakem se používá výhradně tam, kde byl VŠTE svěřen výkon státní moci (jmenování, zplnomoc-

nění, znalecké posudky, studijní doklady a dokumenty, rozhodnutí, opatření). Na ostatní agendu se používají hranatá razítka.

- (4) Evidenci razítek vede kancelář rektora VŠTE. Příslušní vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za správné užívání a ochranu razítek před zneužitím nebo ztrátou. Ztrátu razítka je příslušný vedoucí pracovník povinen ohlásit v kanceláři rektora VŠTE. Vedoucí tohoto oddělení ohlásí ztrátu razítka bezodkladně nadřízenému orgánu, tj. Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.
- (5) Podpis se umísťuje pod razítkem tak, aby se vzájemně podpis a razítko nepřekrývaly. Pod podpisem odpovědného zaměstnance je vytištěn jeho titul, jméno, příjmení a funkce.
- (6) Podepisuje-li dokument za odpovědného zaměstnance jeho zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v. z.“. Jeho podpis se nachází nad vytištěným jménem zodpovědného zaměstnance.
- (7) Jsou-li nutné dva podpisy, je podpis nadřízeného vedoucího zaměstnance vpravo pod razítkem a podřízeného zaměstnance vlevo.
- (8) Jestliže ve výjimečných případech není třeba vlastnoručního podpisu na každém vyhotovení dokumentu, uvede se celé jméno a funkce zaměstnance, který dokument schválil, se zkratkou „v. r.“ za jménem.

## **Článek 12**

### **Evidence vzniklých dokumentů**

- (1) Dokumenty vzniklé z vlastní činnosti VŠTE se evidují v podacím deníku vedeném podatelnou v ekonomickém systému IFIS v modulu Spisová služba. Podatelna zároveň pořizuje jejich elektronickou podobu, která je přílohou záznamu v podacím deníku.

## **Článek 13**

### **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 kancelář rektora.
- (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 PÁTÁ 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 (čl. 7, odst. 1). Tyto dokumenty jsou ukládány v příručních registraturách.
- (3) Příruční registratury jsou zřízeny na ekonomickém oddělení (účetní agenda) a v kanceláři rektora (smlouvy, agenda akademického senátu a dokumenty přijaté z MŠMT).
- (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. Ukládání mají na starosti pracovníci podatelny.
- (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.

## **ČÁST ŠESTÁ 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. Výjimku tvoří dokumenty se spisovým znakem S 0.
- (2) Návrh na skartační řízení zabezpečuje pracovník pověřený vedením spisovny, vedoucí pracoviště jej odsouhlasí, z jehož činnosti dokument (spis) vznikl. 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 SEDMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 15 Závěrečné ustanovení**

- (1) Spisový a skartační řád nabývá platnosti dne 1. 4. 2010.
- (2) Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 1. 4. 2010.

V Českých Budějovicích dne 1. 4. 2010

*Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v. r.  
pověřený výkonem funkce rektora*

#### **Přílohy:**

- Příloha č. 1 Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 Seznam spisových uzlů

## 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 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 příkládány 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 se 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 multiplifikační 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. Agenda Akademického senátu VŠTE

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

### A. II. Agenda Akademické rady VŠTE

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

### A. III. Agenda Správní rady VŠTE

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

### A. IV. Disciplinární komise VŠTE

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

### A. V. Kolegium rektora VŠTE

A. V.1	KR	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska, zprávy o činnosti	A	5
A. V.2	KR	Podklady pro jednání	V	5
A. V.3	KR	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	KR	Vnitřní předpisy, vnitřní normy (řády, směrnice, opatření, rozhodnutí, atd.)	A	5
B. I.3	KR	Tvorba norem a předpisů - žádosti o registraci apod.	S	5

### B. II. Agenda vedení VŠTE

B. II.1	KR	Zápisy ze zasedání vedení, vedoucích kateder, prorektorů atd.	A	5
B. II.2	KR	Zápis z jednání ostatní	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)	V	5
B. III.3	PRO*	Agenda prorektorů (s výjimkou běžné korespondence)	V	5
B. III.4	VP*	Agenda vedoucích pracovníků	V	5
B. III.5	POD	Běžná korespondence	S	5

### B. IV. Volby, jmenování, odvolání

B. IV.1	KR	Protokoly o volbách, zápisy	A	5
B. IV.2	KR	Volební lístky (s výjimkou AS)	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	KR	Výroční zprávy, zprávy o činnosti	A	5
B. VI.2	KR	Dlouhodobé záměry a jejich aktualizace	A	5
B. VI.3	KR	Rozvojové plány, koncepce včetně hodnocení jejich naplnění	A	5

## C. PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI

### C. I. Personální agenda

C. I.1	KR	Výběrová řízení - vyhlášení, přihlášky, zápisy, rozhodnutí	S	10
C. I.2	KR	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 atd./	V	45
C. I.4	PM	Dohody o provedení práce, evidence odpracované doby, smlouvy na základě občanského zákoníku, licenční a autorské smlouvy	S	10
C. I.5	PM	Dohody o pracovní činnosti	S	45
C. I.6	PM	Agenda zahraničních zaměstnanců, povolení k zaměstnání zaměstnance	S	10
C. I.7	PM	Agenda osob se zdravotním postižením, dokumenty týkající se plnění povinného podílu OZP	S	10
C. I.8	PM	Agenda závodní zdravotní péče	S	10
C. I.9	PM	Statistické přehledy krátkodobé /čtvrtletní, pololetní aj./	S	5
C. I.10	PM	Statistické přehledy dlouhodobé /roční/	A	5
C. I.11	PM	Agenda pracovně-právní ostatní	S	5
C. I.12	PM	Příspěvky zaměstnancům (příspěvky na stravování atd.)	S	5
C. I.13	PM	Sociální potřeby zaměstnanců, čerpání sociálního fondu	S	5
C. I.14	PM	Vzdělávání zaměstnanců /krátkodobé plány, organizační zajištění, provozní evidence atd./	S	5
C. I.15	PM	Personální rozbory, 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 /přihlášky, odhlášky, přehledy o platbách/	S	10
C. II.3	PM	Evidence OSSZ /přihlášky, 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. II.8	PM	Záznamy o kontrolách	S	10

### C. III. Bezpečnost práce a ochrana zdraví

C. III.1	OPTECH	Rizika, školení, protokoly, atd.	S	5
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.6	OPTECH	Rizika, objednávky BOZP, požární ochrana	S	10
C. III.7	OPTECH	Záznamy o kontrolách a dodržování předpisů	S	5
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.2	PRO-SPČ	Hodnocení pedagogické činnosti, kvality ve studijních pro- gramech	V	5
D. I.3	SO	Studijní plány, anotace předmětů	A	10
D. I.4	CŽV	Celoživotní vzdělávání – programy, kurzy, vzdělávání, akre- ditace	A	10
D. I.5	CŽV	Dohody, smlouvy o studiu, apod.	S	10
D. I.6	SO	Informace o studiu, informační brožury	V	5
D. I.7	SO	Přijímací řízení /vyhlášení podmínek přijímacího řízení, vy- hodnocení 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.5	SO	Studijní spisy studentů, kteří nedokončili studium	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	V	10
D. II.9	KT	Seminární a ostatní práce studentů	S	5
D. II.10	KNIH	Závěrečné práce, bakalářské práce	(součást knihovního fondu)	

D. II.11	SO	Protokoly o závěrečných zkouškách	A	45
D. II.12	SO	Evidence vydaných diplomů, certifikátů, osvědčení, nostrifikace	A	10
D. II.13	POD	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, užité vzory	A	10
E. I.3	OVV	Konference, kongresy, přednášky	V	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	V	10
E. I.6	OVV	Styk s MŠMT	V	10
E. I.7	OVV	Ediční činnost, recenze, korektury	V	5
E. I.8	OVV	Ediční činnost /vědecký časopis, studentský časopis, publikace VŠTE, aj./	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.1	MARKT	Informace o studiu, informační brožury	A	5
E. II.2	MARKT	Propagační a informační akce	A	5
E. II.3	MARKT	Ostatní slavnostní akce	V	5
E. II.4	MARKT	Styk s médii, tiskové zprávy	V	10

### E. III. Zahraniční vztahy

E. III.1	KR	Spolupráce se zahraničními institucemi (smlouvy, dohody)	A	10
E. III.2	SO	Mobility studentů v rámci programů	S	5
E. III.3	SO	Mobilita akademických pracovníků v rámci programů	S	5
E. III.4	SO	Mobilita ostatních pracovníků v rámci programů	S	5
E. III.5	SO	Mobilita studentů - ostatní	S	5
E. III.6	SO	Mobilita akademických pracovníků a ostatních pracovníků - ostatní	S	5
E. III.7	SO	Ostatní zahraniční aktivity	S	5

## F. PRÁVO, EKONOMIKA A FINANCE

### F. I. Právní agenda

F. I.1	KR	Smlouvy, dohody aj.	V	10
F. I.2	KR	Smlouvy hospodářské	S	5
F. I.3	KR	Právní výklady, vyjádření, stanoviska	V	10

### F. II. Ekonomická agenda

F. II.1	EO	Projekčně programová dokumentace k vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky /po době jejich ukončení/	S	10
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.7	EO	Ekonomické zprávy, zprávy z kontrol, korespondence s kontrolními orgány	V	10
F. II.8	EO	Pokladní doklady příjmové, výdajové	S	10
F. II.9	EO	Výpisy z bankovních účtů	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.16	EO	Projekty	V	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.3	EO	Objednávky, styk s dodavateli	S	10
F. III.4	EO	Ostatní agenda OMS	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.3	OPTECH	Dokumentace ke spravovaným zařízením a budovám	S	10
F. IV.4	EO	Koncese, živnostenské listy, licence apod.	A	10

### G. PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI

G. I.	IT	Dokumentace informačních systémů a zdrojů /hardware	S	5
G. II.	IT	Dokumentace informačních a komunikačních technologií /software	S	5
G. III.	IT	Předávací protokoly a listiny	S	5
G. IV.	KNIH	Knihovna, studovna, informační centrum /přírůstkový seznam, protokoly o revizi knihovního fondu, seznam úbytků aj./	V	10
G. V.	POD	Spisovna a podatelna – podací deník – protokoly o předávání dokladů do spisovny, archivní knihy, skartační návrhy aj.	A	10
		/protokoly o předávání dokladů, předávání dokumentů do spisovny, archivní knihy, skartační návrhy, aj./	S	5
G. VI.		Ostatní korespondence	S	0

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  
IT  
AS Akademický senát  
KT katedry  
OVV oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti  
KNIH knihovna a informační středisko  
MARKT marketingové oddělení

**Seznam spisových uzlů**

<b>Číslo spisového uzlu</b>	<b>Název spisového uzlu</b>
1000	Rektorát
2000	Kancelář kvestora
3000	Úsek prorektora pro VV a TČ
4000	Úsek prorektora pro studium a PČ
6001	KEM – Katedra ekonomiky a managementu
6005	KCJ – Katedra cizích jazyků
6006	KTAV – Katedra techniky a aplikovaných věd
7000	Centrum celoživotního vzdělávání