



## 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 vzešlých z 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. 646/2004 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 (výpravna)** je pracoviště VŠTE určené k centrálnímu přijímání dokumentů a místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Podatelna (výpravna) 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 listinné podobě.

(6) **Pořadové číslo dokumentu** je jedinečné identifikační číslo 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: č.j. VŠTE /121/2007. Číslo jednací je přidělováno v podatelně.

(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 vyřizený 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 jednotlivých pracovištích, kam 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 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.

### 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 kancelář rektora, včetně proškolení pracovníků o spisové službě.
- (3) Při zabezpečování spisové služby je nutno zachovávat listovní a služební tajemství.

### Článek 4

#### Organizační zajištění spisové služby

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) – sekretariát VŠTE	Kancelář rektora	příjem, evidence, oběh a třídění, vypravování dokumentů, vedení podacího deníku, centrální evidence
Spisovna	Kancelář rektora	řízení chodu spisovny, vedení evidence, zabezpečení skartačního řízení

## ČÁST DRUHÁ PRÁCE S DOKUMENTY

### Článek 5

#### Příjem a třídění dokumentů

- (1) Doručené dokumenty určené pro VŠTE jsou přijímány podatelnou (Sekretariát VŠTE). Podatelna dokumenty třídí, podle jejich charakteru eviduje a předává je dále pověřeným pracovníkům příslušných pracovišť (útvarů). Nelze-li z obsahu písemnosti určit, kterému pracovišti (úvaru) má být písemnost přidělena, rozhodne o příslušnosti vedoucí kanceláře rektora.
- (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 doručený v digitální podobě přímo do e-mailové schránky zaměstnance musí příjemce neprodleně zaevidovat. Takto doručený dokument je potřeba zajistit pro trvalé uchování.

(4) Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence<sup>1</sup>.

(5) 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.

(6) Podatelna doručené dokumenty třídí na:

- 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,
- dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené (viz. odstavec 7),
- ostatní dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku,
- dokumenty podléhající zvláštní evidenci v souladu s čl. 6 odst. 2.

(7) Dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené, jsou:

- dokumenty adresované přímo jednotlivým zaměstnancům, pokud je jméno adresáta uvedeno na prvním místě před názvem organizace,
- dokumenty adresované „do vlastních rukou“,
- dokumenty označené jako veřejná zakázka,
- dokumenty označené textem „neotevírat“.

(8) Doručené dokumenty podle odstavce 6 bodu 2 a 3 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, poznačí to vedle podacího razítka.

(9) Na požádání podatelna potvrdí příjem dokumentů otiskem podacího razítka na opise podání.

(10) Podací razítko obsahuje vždy:

- a) text s názvem VŠTE,
- b) datum doručení,
- c) číslo jednací,
- d) počet listů,
- e) 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.

## ČÁST TŘETÍ EVIDENCE DOKUMENTŮ

### Článek 6 Podací deník

<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.

(1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti VŠTE se evidují v podacím deníku vedeném podatelnou (sekretariát VŠTE).

(2) Do podacího deníku se nemusí zapisovat dokumenty, které jsou zpracovávány a evidovány v jiných informačních systémech (např. studijní agenda – přihlášky ke studiu, přihlášky a odhlášky na OSSZ a ZP, žádosti ve věcech studijních záležitostí, atd.; mzdová agenda – přehledy o platbách pojistného, přihlášky a odhlášky na OSSZ a ZP, výplatní listky, atd.; cestovní doklady, faktury; atd.).

(3) Na VŠTE se vede pouze jeden podací deník v listinné podobě.

(4) Do podacího denníku jsou dokumenty zapisovány v pořadí, v němž byly VŠTE doručeny nebo vznikly z její činnosti.

(5) Dokumenty jsou v podacím deníku evidovány v číselné a časové řadě. Podací deník tedy začíná číslem 1 a je veden na kalendářní rok, tzn. od 1. ledna do 31. prosince.

(6) Podací deník obsahuje závazné rubriky, kam se zapisuje:

<b>Pořadové číslo dokumentu</b>	číselné označení dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován, označuje jednoznačně odlišení od ostatních dokumentů	1, 2, 3, 4, ..... (od 1.1. do 31.12.)
<b>Datum doručení dokumentu, popř. datum vzniku dokumentu</b>	datum doručení dokumentu v souladu s podacím razítkem, popř. jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti VŠTE datem jeho vzniku	např. 10. 12. 2007
<b>Identifikace odesílatele</b>	adresa odesílatele; jedná-li se o dokument vzniklý z činnosti VŠTE, запиše se „Vlastní“	Např. Jan Novák, Praha 5 Např. Vlastní
<b>Obsah podání</b>	popis dokumentu, číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo dokumentu vzniklého z činnosti VŠTE, počet příloh, počet listů příloh, počet příloh v nelistinné podobě a označení druhu	Např. Přihláška do výběrového řízení č.j. CO1785-2007/31 1+2(5+disketa) /1 list dokumentu, 2 přílohy, jedna listinná, která má 5 listů a 1 disketa)
<b>Vyřizuje</b>	jméno pracovníka, kterému byl dokument přidělen, předán k vyřízení, popř. z jehož činnosti dokument vzešel / pracoviště (útvary)	Např. J. Marek / IC
<b>Způsob vyřízení</b>	jak byl došlý dokument vyřízen	Např. vzato na vědomí, schváleno, pozitivně vyřízeno,...
<b>Odesláno</b>	adresa příjemce, a datum odeslání	Např. Jan Novák, Praha 5 5.10.2007
<b>Uloženo</b>	pracoviště (útvary), na kterém je dokument uložen před předáním do spisovny včetně popisu obsahu	Např. KR – listů 5, 2 přílohy
<b>Spisový a skartační znak, skartační lhůta</b>	Spisový a skartační znak, skartační lhůta v souladu se spisovým a skartačním plánem	Např. D/II/3 S 45

(7) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku VŠTE, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se 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 jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

#### **Článek 7 Evidence dokumentů**

(1) Evidence dokumentů doručených nebo vzniklých z činnosti VŠTE se provede do podacího deníku bezodkladně po jejich doručení, popř. vzniku.

(2) Zjistí-li příjemce došlého dokumentu podle čl. 5 odst. 7, že se jedná o dokument úředního charakteru, zajistí bez zbytečného odkladu jeho označení podacím razítkem a dodatečné zaevidování v podacím deníku.

### **ČÁST ČTVRTÁ OBĚH, VYŘIZOVÁNÍ A VÝPRAVA DOKUMENTŮ**

#### **Článek 8 Oběh dokumentů**

(1) Veškeré dokumenty, které podléhají evidenci, se předávají k vyřízení vedoucím jednotlivých pracovišť (útvárů), případně určeným pracovníkům.

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

(3) Při oběhu dokumentů musí být zabezpečeno sledování jejich předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání, přebírání a veškeré manipulace s dokumenty. Průkaznost předávání a manipulace s dokumenty se zaznamenává ve zvláštní evidenci přejímky dokumentů vedenou podatelnou mimo podací deník.

#### **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 tom na dokumentu záznam. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který dokument vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se pod podacím razítkem záznam.

(4) Způsob, jakým byl dokument vyřízen (písemně, telefonicky, atd.), kdy a kdo jej vyřídil, kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu, kde byl dokument založen, případně bere-li se na vědomí, se zaznamenává do podacího deníku.

(5) 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. Spis je vyřízen tehdy, pokud jsou vyřízeny všechny jeho dokumenty. Součástí vyřízeného spisu jsou písemné vyhotovení vyřízení dokumentu označený datem předání k odeslání.

(6) Zaměstnanec, který dokument vyřídil, nebo vzal na vědomí, jej označí spisovým a skartačním znakem, skartační lhůtou a místem uložení dokumentu.

#### **Článek 10 Úprava dokumentů**

(1) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti VŠTE se označují záhlavím, které obsahuje:

- název, tj. „Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích“,
- sídlo, tj. „Okružní 10, 370 01 České Budějovice“,
- logo.

(2) Každý odesílaný dokument by měl podle povahy obsahovat tyto formální náležitosti:

- označení adresáta včetně adresy,
- datum podpisu dokumentu,
- číslo jednací,
- počet listů dokumentu,
- počet příloh
- počet listů či svazků příloh, případně jejich označení
- číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje,
- jméno zaměstnance, který věc vyřizuje,
- kontaktní údaje na osobu, která dokument vyřizuje,
- podpis, vtištěné jméno a funkce podepisujícího zaměstnance.
- případně i identifikační číslo, daňové identifikační číslo, bankovní spojení a kontaktní údaje VŠTE

(3) Veškeré dokumenty vzniklé z činnosti VŠTE nebo vyřízení došlých dokumentů by neměly být psány písmem menším než 10 bodů, písmo by mělo být stojaté. V korespondenci se používá jednoduché řádkování.

(4) Pro dokumenty odesílané mimo VŠTE se používá jednotný hlavičkový papír.

### **Článek 11**

#### **Podepisování 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, zplnomocnění, znalecké posudky, studijní doklady a dokumenty, rozhodnutí, opatření). Na ostatní agendu se používají hranatá razítka.

(4) Evidenci razítek vede sekretariát VŠTE. Příslušní vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za správné užívání a ochranu razítek před zneužitím nebo ztrátou. Ztrátu razítka je příslušný vedoucí pracovník povinen ohlásit na sekretariát VŠTE. Sekretariát VŠTE 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 vtištěn 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 vtištěným 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**

#### **Odesílání dokumentů**

(1) VŠTE odesílá dokumenty prostřednictvím výpravny (sekretariát VŠTE). Odesílání dokumentů v digitální podobě prostřednictvím e-mailu si zabezpečí jednotlivá pracoviště samostatně.

(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 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) Výpravna u odesílaného dokumentu přezkoumá, byla-li vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyřízení a jsou-li připojeny všechny přílohy. Zjistí-li závady a zajistí jejich odstranění.

## **ČÁST PÁTÁ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ**

### **Článek 13 Ukládání dokumentů**

(1) S dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly, nepřehazovaly.

(2) Dokumenty (spisy) jsou ukládány po dobu běžného roku u daného zpracovatele.

(3) 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.

(4) Pracovníci jednotlivých pracovišť zajistí uložení pořadačů s uzavřenými dokumenty (spisy) do příslušných příručních spisoven jednotlivých pracovišť, kde jsou uloženy nejdéle po dobu dvou let. Po této době vedoucí pracovišť zajistí protokolární předání spisových pořadačů z příslušných příručních spisoven jednotlivých pracovišť do centrální spisovny.

(5) Vstup do centrální spisovny a nahlížení do dokumentů je dovoleno jen za přítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny. Pracovník centrální spisovny odpovídá za stav a správné uložení dokumentů a spisů ve spisovně podle spisového plánu a za vedení evidenčních pomůcek (např. knih zápůjček, evidenci spisovny).

(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. Dokumenty musí být ve spisovně uloženy v ukládacích obalech, které se opatřují štítky ukládacího obalu.

(7) O každé zápůjčce dokumentů (spisů) z centrální spisovny se vedou záznamy v knize zápůjček. Dokumenty (spisy) si mohou vypůjčit ze spisovny 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.

## **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.

(2) Přípravu skartačního řízení zabezpečuje pracovník pověřený vedením spisovny ve spolupráci s vedoucím pracoviště, 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 kanceláře rektora.

(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 pracoviště 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 dvojnásobným 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.

## **ČÁST SEDMÁ ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

### **Článek 15 Závěrečné ustanovení**

- (1) Spisový a skartační řád nabývá platnosti dne 1. 2. 2008.
- (2) Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 1. 2. 2008.



Ing. Bc. Miroslav Krejča, CSc.  
pověřený výkonem funkce statutárního orgánu VŠTE



**Přílohy:**

- č. 1 Spisový a skartační plán
- č. 2 Vzor skartačního návrhu
- č. 3 Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu
- č. 4 Vzor předávacího protokolu dokumentů „A“ do Státního oblastního archivu v Třeboni
- č. 5 Vzor štítku ukládacího obalu

## 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 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 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 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

<b>A. ORGÁNY VŠTE</b>				
<b>A/I. Agenda Akademického senátu VŠTE</b>				
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
<b>A/II. Agenda Akademické rady VŠTE</b>				
A/II/1	KR	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska	A	5
A/II/2	KR	Podklady pro jednání	V	5
A/II/3	KR	Organizační a provozní písemnosti	S	5
<b>A/III. Agenda Správní rady VŠTE</b>				
A/III/1	OVV	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska	A	5
A/III/2	OVV	Podklady pro jednání	V	5
A/III/3	OVV	Organizační a provozní písemnosti	S	5
<b>A/IV. Agenda Disciplinární komise VŠTE</b>				
A/IV/1	KR	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska	A	5
A/IV/2	KR	Podklady pro jednání	V	5
A/IV/3	KR	Organizační a provozní písemnosti	S	5
<b>A/V. Agenda poradních orgánů rektora VŠTE</b>				
A/V/1	KR	Zápisy ze zasedání grémia a kolégia, závěry, stanoviska	A	5
A/V/2	KR	Podklady pro jednání	V	5
A/V/3	KR	Organizační a provozní písemnosti	S	5
<b>B. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ</b>				
<b>B/I. Předpisy a normy</b>				
B/I/1	R	Obecně závazné normy týkající se vysokých škol (zákony, nařízení vlády, vyhlášky MŠMT, směrnice MŠMT apod.)	S	5
B/I/2	KR	Vnitřní předpisy a předpisy registrované MŠMT, vnitřní normy (řády, směrnice, opatření, rozhodnutí, atd.)	A	5
B/I/3	KR	Tvorba norem a předpisů – podklady, připomínky, žádosti o registraci, vyřízení registrace, apod.	S	5
<b>B/II. Agenda vedení VŠTE</b>				
B/II/1	KR	Zápisy ze zasedání vedení, vedoucích kateder, prorektorů včetně seznamu podkladů	A	5
B/II/2	KR	Zápisy z jednání ostatní	S	5
<b>B/III. Agenda vedoucích VŠTE</b>				
B/III/1	R	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 ředitelů ústavů a ostatních vedoucích pracovišť VŠTE (s výjimkou běžné korespondence)	V	5
B/III/5		Běžná korespondence	S	5
<b>B/IV. Volby, jmenování, odvolání</b>				
B/IV/1	KR	Protokoly o volbách, zápisy	A	5
B/IV/2	KR	Volební lístky	S	5
B/IV/3	KR	Ustavení, jmenování, odvolání, delegování, zplnomocnění	A	5
<b>B/V. Kontrolní činnost VŠTE</b>				
B/V/1	OKA	Audity	A	5
B/V/2	OKA	Vnitřní kontrola činnosti VŠTE - zprávy	S	5
B/V/3	OKA	Stížnosti, žádosti, jejich vyřízení a zprávy o jejich vyřízení	V	5
<b>B/VI. Veřejné zprávy VŠTE</b>				
B/VI/1	R	Výroční zprávy, zprávy o činnosti	A	5
B/VI/2	R	Dlouhodobé záměry a jejich aktualizace	A	5
B/VI/3	R	Rozvojové plány, koncepce včetně hodnocení jejich naplnění	A	5

<b>C. PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI</b>				
<b>C/I. Personální agenda</b>				
C/I/1	PA	Výběrová řízení – vyhlášení, přihlášky, zápisy, rozhodnutí	S	10
C/I/2	PA	Žádosti o zaměstnání	S	5
C/I/3	PA	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 RT, atd.)	V	45
C/I/4	PA	Dohody o provedení práce, evidence odpracované doby, smlouvy na základě občanského zákoníku, licenční a autorské smlouvy	S	10
C/I/5	PA	Dohody o pracovní činnosti	S	45
C/I/6	PA	Agenda zahraničních zaměstnanců, povolení k zaměstnání zaměstnance	S	10
C/I/7	PA	Agenda osob se zdravotním postižením, dokumenty týkající se plnění povinného podílu OZP	S	10
C/I/8	PA	Agenda závodní zdravotní péče	S	10
C/I/9	PA	Statistické přehledy krátkodobé (čtvrtletní, pololetní, aj.)	S	5
C/I/10	PA	Statistické přehledy dlouhodobé (roční)	A	5
C/I/11	PA	Agenda pracovních právních vztahů	S	5
C/I/12	PA	Příspěvky zaměstnancům (příspěvky na stravování, atd.)	S	5
C/I/13	PA	Sociální potřeby zaměstnanců, čerpání sociálního fondu	S	5
C/I/14	PA	Vzdělávání zaměstnanců (krátkodobé plány, organizační zajištění, provozní evidence atd.)	S	5
C/I/15	PA	Zprávy z pracovních cest	S	5
C/I/16	PA	Personální rozbor, evidence	A	10
<b>C/II. Mzdová agenda</b>				
C/II/1	MO	Podklady pro zpracování mezd (výkazy práce, dovolenky, atd.)	S	3
C/II/2	MO	Evidence ZP (přihlášky, odhlášky, přehledy o platbách)	S	10
C/II/3	MO	Evidence OSSZ (přihlášky, odhlášky, přehledy o platbách, přehledy nemocenských dávek)	S	10
C/II/4	MO	Evidenční listy důchodového pojištění	S	45
C/II/5	MO	Mzdová agenda (přehledy a sestavy mezd, výplatní listky, výplatní listiny, refundace, srážky, atd.)	S	5
C/II/6	MO	Mzdové listy	S	45
C/II/7	MO	Daně (daňové přiznání, doklady k DP, potvrzení, zúčtování, atd.)	S	10
C/II/8	MO	Záznamy o kontrolách	S	10
<b>C/III. Bezpečnost práce a ochrana zdraví</b>				
C/III/1	PA	Rizika, školení, testy, prověrky, protokoly	S	5
C/III/2	PA	Požární ochrana, požární kniha, školení, testy, prověrky, protokoly	S	5
C/III/3	PA	BOZP, školení, testy, prověrky, protokoly	S	5
C/III/4	PA	Pracovní úrazy (lehké)	S	10
C/III/5		Smrtelné pracovní úrazy, úrazy těžké	A	10
C/III/6	PA	Smlouvy, objednávky BOZP, rizika, požární ochrana	S	10
C/III/7	PA	Záznamy o kontrolách a dodržování předpisů	S	5
C/III/8	PA	Ostatní agenda bezpečnosti a ochrany zdraví	S	5
<b>D. STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>				
<b>D/I. Organizace studia</b>				
D/I/1	KR	Akreditační materiály, rozhodnutí o akreditaci studijních programů/oborů, hodnocení akreditační komise MŠMT	A	10
D/I/2	KR	Hodnocení pedagogické činnosti, kvality ve studijních programech	V	5
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, atd.	S	10
D/I/6	SO	Informace o studiu, informační brožury	V	5
D/I/7	SO	Přijímací řízení (vyhlášení podmínek přijímacího řízení, vyhodnocení výsledků přijímacího řízení)	A	10
<b>D/II. Studijní agenda</b>				
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 (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	V	10
D/II/9	KT	Seminární a ostatní práce studentů	S	5
D/II/10	IFK	Závěrečné práce, bakalářské práce	jsou součástí 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	SO	Agenda ubytování na kolejích	S	5
	SO	Ostatní studijní agenda	S	5

## E. VNĚJŠÍ VZTAHY a VÝZKUM, VÝVOJ A DALŠÍ TVŮRČÍ ČINNOST

### E/I. Výzkum, vývoj a další tvůrčí činnost

E/I/1	OVV	Projekty výzkumu a vývoje, granty, atd.	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	OVV	Propagační materiály	A	5
E/II/2		Propagační a informační akce	A	5
E/II/3		Ostatní slavnostní akce, kulturní a umělecké aktivity	V	5
E/II/4		Styk s médii, tiskové zprávy	V	10

### E/III. Zahraniční vztahy

E/III/1	OZV	Spolupráce s zahraničními institucemi (smlouvy, dohody)	A	10
E/III/2	OZV	Mobilita studentů v rámci programů	S	5
E/III/3	OZV	Mobilita akademických pracovníků v rámci programů	S	5
E/III/4	OZV	Mobilita ostatních pracovníků v rámci programů	S	5
E/III/5	OZV	Mobilita studentů – ostatní	S	5
E/III/6	OZV	Mobilita akademických pracovníků a ostatních pracovníků – ostatní	S	5
E/III/7	OZV	Ostatní zahraniční aktivity	S	5

## F. PŘÁVO, EKONOMIKA A FINANCE

### F/I. Právní agenda

F/I/1	KR	Smlouvy (o spolupráci, 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	5
F/II/15	EO	Pojistné události a ostatní	V	10
F/II/16	EO	Projekty		
<b>F/III. Majetek</b>			S	5
F/III/1	OMS	Inventarizace majetku	S	10
F/III/2	OMS	Majetek - doklady o zařazení, vyřazení, přemístění, odpisový plán a související dokumentace	S	10
F/III/3	OMS	Objednávky a styk s dodavateli	S	5
F/III/4	OMS	Ostatní agenda OMS		
<b>F/IV. Investice</b>				
F/IV/1	R	Plány a studie investiční výstavby, projektové práce, dokumentace, studie	A	10
F/IV/2	R	Technické zprávy, protokoly	S	10
F/IV/3	KK	Dokumentace ke spravovaným zařízením a budovám	S	10
F/IV/4	KK	Koncese, živnostenské listy, licence (vlastní)	A	10
<b>G. PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>				
G/I	CIT	Dokumentace informačních systémů a zdrojů (hardware)	S	5
G/II	CIT	Dokumentace informačních a komunikačních technologií (software)	S	5
G/III		Předávací protokoly a listiny (zápisy o předání pracovních agend, předávací protokol o majetku, atd.)	S	5
G/IV	IFK	Knihovna, studovna, informační centrum (přírůstkový seznam, protokoly o revizi knihovního fondu, seznam úbytků, aj.)	V	10
G/V	KR	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

### Seznam použitých zkratk:

R	rektorát
KR	kancelář rektora
KK	kancelář kvestora
PRO*	prorektori (* = 1 – prorektor pro výzkum, vývoj a další tvůrčí činnost, 2 – prorektor pro zahraniční vztahy, 3 – prorektor pro studijní a pedagogické záležitosti)
VP*	vedoucí pracovníci (* = 1 – ředitel ústavu ČŽV, 2 – vedoucí laboratoří, 3 – vedoucí kanceláře rektora, 4 – ostatní vedoucí pracovníci)
OKA	oddělení vnitřní kontroly a auditu
PA	personální agenda
MO	mzdové oddělení
SO	studijní oddělení
CŽV	celoživotní vzdělávání
KT	katedry
IFK	knihovna a informační středisko
OVV	oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti
OZV	oddělení zahraničních vztahů
EO	ekonomické oddělení
OMS	oddělení majetkové správy
CIT	centrum informačních technologií
AS	akademický senát

## VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU



VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

Ministerstvo vnitra ČR  
Státní oblastní archiv v Třeboni  
pracoviště České Budějovice  
Rudolfovská 40, PP 141  
370 21 České Budějovice

V Českých Budějovicích dne .....

Č.j.: .....

Dvojmo

Počet listů:

Počet listů příloh:

### **Návrh na vyřazení dokumentů**

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a na základě prováděcí vyhlášky MV ČR č. 646/2004 Sb., navrhujeme vyřadit dokumenty z let .....

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou dále správně či provozně potřebné pro další činnost VŠTE. Skartační řízení na VŠTE bylo provedeno podle Spisového a skartačního řádu VŠTE. Navrhované dokumenty, rozdělené do skupin „A“ a „S“, jsou uvedeny v příloze. Žádáme o odborné posouzení dokumentů, o povolení skartace dokumentů skupiny „S“ a uložení dokumentů trvalé hodnoty do archivu.

Razítko a podpis rektora VŠTE

**VZOR PŘÍLOHY KE SKARTAČNÍMU NÁVRHU****Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení***Dokumenty skartačního znaku „A“*

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Počet balíků pořadačů

Dne:  
Vypracoval:Dne:  
Rektor VŠTE:*Dokumenty skartačního znaku „S“*

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Počet balíků pořadačů

Dne:  
Vypracoval:Dne:  
Rektor VŠTE:



**VZOR PŘEDÁVACÍHO PROTOKOLU DOKUMENTŮ „A“ DO STÁTNÍHO  
OBLASTNÍHO ARCHIVU V TŘEBONI**



**VYSOKÁ ŠKOLA TECHNICKÁ A EKONOMICKÁ  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH**  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

Ministerstvo vnitra ČR  
Státní oblastní archiv v Třeboni  
pracoviště České Budějovice  
Rudolfovská 40, PP 141  
370 21 České Budějovice

V Českých Budějovicích dne .....

Č.j.: .....

Dvojmo

Počet listů:

Počet listů příloh:

**Návrh na předání archiválií**

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, na základě vyhlášky MV ČR č. 646/2004 Sb., o podrobnostech spisové služby, a podle Spisového a skartačního řádu VŠTE navrhujeme k předání do SOA v Třeboni, pracoviště České Budějovice archiválie vzniklé z činnosti VŠTE z let ..... a vybrané skartačním protokolem č.j. .... ze dne ..... sepsané v příloze. Žádáme o sdělení termínu předání.

Razítko a podpis rektora VŠTE

Příloha k návrhu na předání archiválií

Pořadové číslo	Spis. značka	Druh písemnosti	Časový rozsah	Číslo balíku, pořadače	Poznámka

VZOR ŠTÍTKU UKLÁDACÍHO OBALU

Pořadové číslo dokumentu: .....

Organizace: Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích  
Okružní 10, 370 01 České Budějovice

Přidělení dokumentu	<i>pracoviště(útvár):</i> <i>určený pracovník:</i> <i>datum:</i> <i>podpis vedoucího:</i>
Obsah dokumentu	<i>věc:</i> <i>Č.j.</i> <i>lhůta k vyřízení:</i>
Vyřizování dokumentu	<i>připojené dokumenty / čísla jednací:</i>
Oběh dokumentu	<i>datum</i> <i>předal/podpis</i> <i>převzal/podpis</i>
Způsob vyřízení	<i>počet listů:</i> <i>počet příloh:</i> <i>počet listů příloh:</i> <i>druh příloh:</i>
Uložení dokumentu	<i>spisový znak:</i> <i>název písemnosti:</i> <i>skartační znak:</i> <i>skartační lhůta:</i> <i>rok zařazení dokumentu (spisu) do skartačního řízení:</i>
Datum:	Podpis určeného zaměstnance: