

Směrnice č. 8/2012	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>AKTUÁLNÍ ZNĚNÍ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD</b>					
<b>Datum vydání:</b>	14. 3. 2012	<b>Účinnost od:</b>	18. 3. 2019	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE002857/2012	<b>Počet stran:</b>	15	<b>Počet příloh:</b>	5
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy</b>		roční			
<b>Ruší předpis</b>	Spisový a skartační řád ze dne 14.3.2012 1. 4. 2010 (č.j. VŠTE002857/2012 1531/2010)				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Statut VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 11/2015 Organizační řád VŠTE (v plném rozsahu)				
<b>Související předpisy</b>	Zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, Vyhláška č. 259/2012 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce)				
<b>Podřízený předpis</b>					
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Jana Janíková, v.r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, PhD., v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Eva Plochová, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## 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. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ze zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ze zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce a dalších předpisů.
- (3) Povinnosti stanovené tímto řádem se vztahují na všechny zaměstnance VŠTE, jakož i na praxi vykonávající studenty.

### Článek 2 Vymezení základních pojmů

- (1) Dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena ze strany VŠTE, či která ji byla doručena. Úředním dokumentem se rozumí dokument vydaný orgánem veřejné moci, či jiným orgánem, za účelem plnění úkolu ve veřejném zájmu, mající důležitou správní, informační, vědeckou a kulturní hodnotu a je označen číslem jednacím. Dokumentem soukromého charakteru se rozumí dokument, který má na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby (popř. do vlastních rukou). Výkonem spisové služby je zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti VŠTE, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- (2) Spis je uspořádaný soubor dokumentů označený spisovou značkou, vedený v písemné či elektronické podobě týkající se záležitostí v téže věci.
- (3) 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.

- (4) Elektronický systém spisové služby (dále jen „ESSS“) je základní evidenční pomocnou spisovou službu vykonávanou v elektronické podobě. Do ESSS jsou dokumenty 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“).
- (5) PID dokumentu je jedinečné identifikační číslo, které je přiřazeno každému dokumentu v ESSS. Toto identifikační číslo je generováno systémem IFIS.
- (6) Číslo jednacích je základním identifikačním znakem každého dokumentu zaevidovaného v ESSS. Obsahuje vždy zkratku pracoviště VŠTE, pořadové číslo dokumentu v ESSS a označení kalendářního roku, v němž je podání evidováno. Tvar čísla jednacího je tedy následující: „VŠTE 123456/2010“. Číslo jednacích je generováno systémem IFIS.
- (7) Spisový znak je označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování, označuje jednotlivé skupiny dokumentů příbuzné povahy podle jejich obsahu.
- (8) Skartační znak je označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení, vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu nebo spisu a označuje způsob nakládání s dokumenty po uplynutí skartační lhůty.
- (9) Skartační lhůta je doba, po kterou má být vyřízený (fáze procesu dokumentu) 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.
- (10) Spisovna je místo vyhrazené k uložení vyřízených dokumentů a spisů, které již pracoviště VŠTE nepotřebují bezprostředně pro svoji činnost. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy do doby skartačního řízení, a to po uplynutí jejich skartačních lhůt.
- (11) Příruční registratura je místo zřízené na vybraných pracovištích. Zde se ukládají dokumenty (spisy), které jsou pro práci na daném pracovišti provozně potřebné.
- (12) Skartace je specifická likvidace dokumentů označených skartačním znakem „S“.
- (13) 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.
- (14) Archiválie je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
- (15) Archiv je odborné zařízení, které slouží k ukládání archiválií a k všestranné péči o ně. Funkci archivu pro VŠTE plní Státní oblastní 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 VŠTE znemožněno po určité období vykonávat spisovou službu v ESSS. V tomto případě se vede spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. VŠTE stanoví podrobnosti výkonu spisové služby v mimořádné situaci, zejména označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání ve spisovém řádu. V podacím deníku v listinné podobě se eviduje pořadové číslo, odesílatel, adresát, obsah podání, číslo jednací, kdo dokument vyřizuje a způsob vyřízení.

### Článek 3

#### Odovědnost 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, ESSS, centrální evidence.
Spisové uzle	Předmětem <a href="#">Přílohy č. 2</a>	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 dokumenty evidují pomocí evidenční pomůcky, a tou je ESSS v systému IFIS v modulu Spisová služba. Výjimku tvoří čl. 6, odst. 5.
- (2) Do ESSS jsou dokumenty zapisovány v pořadí, v němž byly VŠTE doručeny nebo vznikly z její činnosti.

(3) Dokumenty jsou v ESSS 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-CCCC. ESSS je veden na celý kalendářní rok, tzn. od 1. ledna do 31. prosince. Dokumenty, které mají PID s čárovým kódem, jsou evidovány podatelnou.

(4) ESSS obsahuje závazné rubriky, kam se zapisuje:

Pořadové číslo dokumentu – PID	Číselné označení dokumentu, pod nímž je v ESSS 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. 2019
Identifikace odesílatele	Adresa odesílatele; jedná-li se o dokument vzniklý z činnosti VŠTE, zapisuje se do poznámky „Vlastní“.	Např. Jan Novák, Praha 5 Např. Vlastní
Obsah dokumentu	Popis dokumentu, číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo dokumentu vzniklého z činnosti VŠTE, počet listů příloh, počet příloh v ne-listinné 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 ESSS. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do ESSS, 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 ESSS,
  - b) dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené (čl. 6, odst. 8),
  - c) ostatní dokumenty podléhající evidenci v ESSS,
  - 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 ESSS 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 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. 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:

- 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 ESSS v systému IFIS.

(10) Podací razítko 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 dokumentů dle čl. 6 odst. 5 se evidují v ESSS 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.

(2) Vybrané agendy jsou evidovány ve zvláštním režimu. Zvláštní režim znamená, že se evidence dokumentu liší místem uložení originálních dokumentů, nepořízením elektronické podoby z důvodu ochrany osobních údajů, či odložením pořízení elektronické podoby z důvodu ochrany hospodářské soutěže. Zvláštní režim evidence je aplikován pro následující dokumenty:

- a) Účetní agenda - je ukládána v příruční spisovně EO, podatelna eviduje v ESSS přijaté faktury a dobropisy a pořizuje jejich elektronickou podobu. Originál dokumentu následně předává na EO ke zpracování. Dokumenty účetní agendy jsou v příruční spisovně uloženy po dobu 2. let od vyřízení dokumentu, následně jsou předány do centrální spisovny.

- b) Agenda akademického senátu - je ukládána v příruční spisovně rektorátu. Podatelna eviduje dokumenty v ESSS a pořizuje elektronickou podobu dokumentu. Originály dokumentů předává podatelna na rektorát VŠTE. Toto neplatí pro Poster kandidáta, kde je po evidenci podatelna s pořízením elektronické podoby dokumentu, rektorátu předána pouze barevná kopie dokumentu, zatímco originál zůstává v centrální spisovně. Oprávnění pracovníci rektorátu mohou evidovat dokumenty a pořizovat elektronickou podobu dokumentů. Originály předané do příruční spisovny rektorátu jsou zde uloženy po dobu 2. let a následně předány do centrální spisovny.
- c) Smlouvy a dokumenty přijaté z Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) jsou ukládány do příruční spisovny rektorátu. Podatelna eviduje dokumenty v ESSS a pořizuje elektronickou podobu dokumentu. Originál dokumentu předává podatelna na rektorát VŠTE. 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. Oprávnění pracovníci rektorátu jsou oprávněni evidovat dokumenty a pořídit elektronickou podobu dokumentu v případě potřeby. Dokumenty jsou v příruční spisovně uloženy po dobu 2. let od vyřízení spisu, následně jsou předány do centrální spisovny.
- d) Smlouvy a objednávky s hodnotou vyšší než 50 000 Kč jsou zveřejněny v registru smluv. Do registru jsou smlouvy vkládány pověřeným pracovníkem rektorátu.
- e) Zahraniční agenda – dokumenty jsou ukládány do příruční spisovny úseku zahraničních vztahů. Podatelna eviduje dokumenty v ESSS a pořizuje elektronickou podobu dokumentu. Originál dokumentu předává podatelna oprávněnému pracovníkovi úseku zahraničních vztahů. Dokumenty jsou v příruční spisovně uloženy po dobu 1 rok od vyřízení dokumentu, následně jsou předány do centrální spisovny.
- f) Mzdová a personální agenda - u těchto dokumentů není pořizována elektronická podoba dokumentu z důvodu ochrany citlivých údajů. Uchovávají se pouze v listinné podobě v příruční spisovně. Dokumenty jsou v příruční spisovně uloženy po dobu 2. let od vyřízení spisu, následně jsou předány do centrální spisovny.
- g) Veřejné zakázky - dokumenty vztahující se k veřejným zakázkám jsou evidovány ve spisu v ESSS založeném podatelna, a to pod názvem veřejné zakázky. Dokumenty jsou předávány oddělení nákupu. V případě, že se jedná o nabídku doručnou v obálce označené neotvírat, pracovníci recepce pořídí záznam v ESSS a připojí sken obálky. Neotevřené obálky následně předají oddělení nákupu. Záznamy ani skeny přijatých nabídek se nepořizují, neboť se na ně vztahuje obchodní tajemství. Po otevření obálek je oddělením nákupu pořízen protokol o otevírání obálek, který pracovník oddělení nákupu eviduje do spisu ESSS a pořizuje elektronickou podobu dokumentu. Pokud je k veřejné zakázce pořizováno více protokolů, jsou všechny tyto protokoly součástí spisu, tedy je pořízen záznam v ESSS a zároveň je pořízena elektronická podoba dokumentu. Dokumenty jsou v příruční spisovně uloženy po dobu 1. roku od vyřízení spisu, následně jsou předány do centrální spisovny.



- (3) Nelze-li z obsahu dokumentu určit, kterému pracovišti (útvary) má být dokument 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 ESSS. Též se učiní záznam o vyřízení písemně na určený dokument. Osoba, která je za vyřízení dokumentu odpovědná, 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 ESSS. 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, je povinen přiřadit v ESSS spisový a skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.

## **ČÁST TŘETÍ EVIDENCE A VÝPRAVA DOKUMENTŮ**

### **Článek 10 Úprava dokumentů**

- (1) Dokumenty pocházející 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 úřední 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 zaměstnance, 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 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. 6/2017.

## **Článek 11**

### **Evidence vzniklých dokumentů**

- (1) Dokumenty pocházející z vlastní činnosti VŠTE jsou dokumenty, které jsou majetkem VŠTE a dělí se do čtyř skupin:
- a) Dokumenty, které vznikly činností VŠTE a nejsou adresované třetím osobám. Jedná se o dokumenty vedené ve zvláštním režimu (k dispozici v dokumentovém serveru informačního systému (dále jen „DSIS“)). Dle jejich charakteru jsou rozděleny na následující typy:
    - I. vnitřní předpisy VŠTE, tj. soubor pravidel a opatření vydávaných rektorem (patří sem opatření, směrnice, metodické pokyny, atd.),
    - II. zápisy z porad vedení a další zápisy (zápisy z porad kateder, jednání pracovních skupin, atd.),
    - III. prezentace o škole a další propagační materiály,
    - IV. dokumenty související s výukou (patří sem studijní opory, akreditační žádosti, podklady vyučujících a studijní plány). Odpovědnost za tyto dokumenty je v kompetenci Zástupce ředitele pro pedagogickou činnost jednotlivých ústavů VŠTE, u podkladů vyučujících je odpovědný Vedoucí příslušné katedry. Detailní popis dokumentů související s výukou je zobrazen v [Příloze č. 5](#).

- b) Dokumenty, které vznikly činností VŠTE a jsou adresované třetím osobám - tyto dokumenty vznikly činností VŠTE, ale jsou odeslány nebo předány třetím osobám. V případě, že je nutné odeslání či předání originálu dokumentu, je pořízen duplikát dokumentu, který je podatelnou evidován v ESSS (patří sem smlouvy, zadávací dokumentace veřejných zakázek, objednávky, atd.). Dokumenty vzniklé na úrovni VŠTE určené zejména pro externí subjekty jsou evidovány prostřednictvím ESSS v IFIS.
- c) Ostatní dokumenty, které vznikly činností VŠTE a jsou ukládány pouze v digitální podobě. Více o těchto dokumentech v článku 12 této směrnice.

## **Článek 12**

### **Dokumenty v digitální podobě**

- (1) Evidence dokumentů pocházejících z činnosti VŠTE v digitální podobě. Dokumentem pocházejícím z činnosti VŠTE, se rozumí dokument, kde je původcem zaměstnanec VŠTE. Uložení těchto dokumentů musí zajistit neměnnost a trvalost jejich informačního obsahu. Digitální dokument z pohledu legislativy v oblasti spisové služby může vzniknout několika možnými způsoby. Nejběžnější variantou je použití textového editoru (např. Word) a následný převod textu do příslušného výstupního formátu (např. PDF/A) a jeho následné podepsání uznávaným elektronickým podpisem a označení kvalifikovaným razítkem. Druhou možností je tisk příslušného souboru pomocí tiskárny, jeho fyzické podepsání a jeho následné převedení do digitální podoby. K převodu do digitální podoby je však nutné použít prostředky autorizované konverze. Pouhé oskenování analogového dokumentu a následné podepsání uznávaným elektronickým podpisem je dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů považováno za nesprávný úřední postup.
- (2) Uložení dokumentů v digitální podobě. Uložení vzniklých dokumentů v digitální podobě zajišťuje DSIS VŠTE. Digitální spisovna provádí kontrolu ukládaných metadat a úplnost jejich vyplnění, validaci formátů uložených komponent, možnost předkládat dokumenty k zapůjčení/nahlédnutí i s případnou anonymizací osobních/citlivých údajů a vytvářet SIP balíčky pro potřebu skartačního řízení a vlastní skartační řízení. Výše uvedené kontroly probíhají automatizovaně. Veškerou manipulaci s takto uloženými dokumenty zajišťují pověřeni pracovníci v rámci organizační struktury VŠTE.
- (3) Vyřazování dokumentů vzniklých v digitální podobě. Vyřazování probíhá ve skartačním řízení. Dokumenty nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení. U dokumentů vyřazovaných v digitální podobě je nutné, aby pracovník pověřený vedením digitální spisovny sestavil seznam z příslušné evidence vedené v elektronické podobě. Na základě předloženého skartačního návrhu vyhotoví archivář protokol o provedeném skartačním řízení. V případě, že jsou z navrhovaných dokumentů v digitální podobě vybrány archiválie, předá pověřený pracovník příslušnému digitálnímu archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. V opačném případě je vystaveno povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ a odpovědný pracovník zajistí jejich zničení. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním. Smazání zajišťují pověřeni pracovníci VŠTE.

### Článek 13 Zásady řízení vnitřních dokumentů

- (1) Řízení vnitřních dokumentů zahrnuje všechny činnosti při zpracování, uplatňování a přezkoumávání vnitřního dokumentu do doby jeho vyřazení ve skartačním řízení, které jsou upraveny právními předpisy, vnitřními předpisy VŠTE a rozhodnutími přijatými v působnosti vedoucích zaměstnanců.
- (2) Vnitřní dokument musí být ve shodě s právními předpisy, se závaznými rozhodnutími vnějších orgánů a jinými vnějšími závaznými dokumenty, s rozhodnutími přijatými v působnosti statutárních orgánů a vedoucích zaměstnanců a ve vzájemné shodě s ostatními vnitřními dokumenty. Za tuto shodu odpovídá vedoucí pracovník.
- (3) Vnitřní dokumenty musí být vytvářeny a uchovávány tak, aby zůstaly čitelné, snadno identifikovatelné a vyhledatelné.
- (4) Na neshodu vnitřního dokumentu s požadavky vyplývajícími z tohoto opatření je každý zaměstnanec povinen neprodleně vedoucího pracovníka upozornit.
- (5) Garanti i vedoucí zaměstnanci jsou povinni vzhledem k postavení VŠTE a jeho úkolům vyplývajícím z rozhodnutí statutárního orgánu VŠTE soustavně sledovat průběh veškerých procesů týkajících se činnosti VŠTE ke zjišťování potřeb, které jsou důvodem pro zpracování odpovídajících vnitřních dokumentů a k předcházení neshodám vnitřních dokumentů s požadavky této směrnice.
- (6) Při připomínkování vnitřního dokumentu je povinností připomínkujícího uplatňovat veškeré odborné znalosti v zájmu předejití neshodě vnitřního dokumentu s požadavky právních předpisů, závazných rozhodnutí vnějších orgánů, jiných vnějších závazných dokumentů, vnitřních předpisů, se zájmy VŠTE, s rozhodnutími přijatými statutárním orgánem VŠTE a jinými rozhodnutími vedoucích zaměstnanců v jejich působnosti.
- (7) Při ověření dokumentu ověřovatel kontroluje dodržení stanoveného postupu pro zpracování vnitřního dokumentu a dodržení tohoto postupu potvrdí svým podpisem nebo jinou vhodnou formou (např. na poradě, e-mailem).
- (8) Ověřený návrh vnitřního dokumentu předkládá garant ke schválení. Pokud nedošlo v rámci vypořádání připomínek ke shodě o obsahu vnitřního dokumentu mezi garantem a připomínkujícím/i v otázkách, které mohou mít vliv na rozhodnutí o schválení nebo uplatnění vnitřního dokumentu, je garant povinen při předložení vnitřního dokumentu ke schválení schvalujícího o tom uvědomit. Oprávnění ke schválení vnitřního dokumentu se řídí vnitřními předpisy. Schválená verze dokumentu je distribuována na všechna místa, na která byla zaslána i verze předchozí. Schvalující subjekt odpovídá za zaslání nových verzí dokumentů a informování dotčených osob o neplatnosti předcházejících verzí dokumentu. Rozhodnutí o schválení vnitřního dokumentu vyznačí schvalující svým podpisem.

## **Článek 14 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 v ESSS. 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 ESSS se zaznamenává datum odeslání dokumentu.

## **ČÁST ČTVRTÁ UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ**

### **Článek 15 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 ČŽV, 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, akademické rady a správní rady a dokumenty přijaté z MŠMT), na úseku zahraničních vztahů (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 zkuškového 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, v rámci 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 (útvárů), v nichž dokument vznikl nebo byl vyřízen, nebo zaměstnanci jiného pracoviště (útváru) VŠTE se souhlasem vedoucího pracovníka, na jehož pracovišti (útváru) 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.

## **Článek 16 Datové schránky**

- (1) Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra České republiky.
- (2) Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k:
- a) doručování orgány veřejné moci,
  - b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
  - c) odesílání dokumentů fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám a právnickým osobám.
- (3) K přístupu do datové schránky VŠTE je oprávněn rektor a dále administrátor a pověřené osoby. Osoby oprávněné k přístupu do datové schránky jsou povinny:
- a) využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
  - b) uvědomit neprodleně Ministerstvo vnitra ČRo tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky; pověřená osoba uvědomí rovněž toho, kdo ji pověřil.

- (4) K identifikaci datové schránky slouží identifikátor, který stanoví Ministerstvo vnitra ČR vyhláškou. Identifikátor VŠTE je 72pj9jc. Typem schránky VŠTE je právnická osoba v roli OVM (orgán veřejné moci).
- (5) Datová schránka umožňuje konverzi dokumentů. Konverzí se rozumí:
- a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“),
  - b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky:
    - I. dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (dále jen „vstup“),
    - II. má-li být podle jiného právního předpisu předložen dokument v listinné podobě správnímu orgánu, nebo soudu anebo jinému státnímu orgánu, zejména aby byl užít jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

## **ČÁST PÁTÁ**

### **SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ A VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ**

#### **Článek 17**

#### **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 18 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](#)

[Příloha č. 5 Seznam dokumentů, které jsou v rámci IS evidovány \(ústavy\)](#)