DoS č. 4	**Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích**

DODATEK Č. 4 KE SMĚRNICI Č. 8/2012

Datum vydání:	18. 3. 2019	**Účinnost od:**	18. 3. 2019	**Účinnost do:**	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003866/2019	**Počet stran:**	10	**Počet příloh:**	5
Periodicita kontroly aktuálnosti normy:		roční			
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád				
Související předpisy	-				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				

Vypracoval:	Ing. Jana Janíková, v.r.	**Garant:**	Kvestor
Podpis:		**Podpis:**	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, PhD., v.r.
Formálně ověřil:	Bc. Eva Plochová, v.r.	**Schválil:**	Rektor
Podpis:		**Podpis:**	prof. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.

Článek 1
Úvodní ustanovení

(1) Tímto dodatkem dochází ke změně směrnice č. 8/2012 Spisový a skartační řád ze dne 14. 3. 2012 (č. j. VŠTE002857/2012).

(2) Dochází ke změně garanta normy na *Kvestora.*

(3) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

ČÁST PRVNÍ
ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1
Účel spisového a skartačního řádu

(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 pomůckou spisové služby vykonávané 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 jednací 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 jednací 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.

(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 pečetidla, 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.

(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 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 Přílohy č. 2	Vyřízení, předání dokumentů k vyřízení, zpracování dokumentů, zapsání spisového znaku.
Spisovna	Ekonomické oddělení	Řízení chodu spisovny, vedení evidence, zabezpečení skartačního řízení.

Článek 5
Podací deník a tvorba spisu

(1) Na VŠTE *se 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 RRRRCCCCCC. Druhou řadu tvoří PID s čárovým kódem (jednotný identifikátor) ve formátu "VSTE"-RR-CCCCC*. 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*
Obsah *dokumentu*	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.: Přihláška 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/

(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 jednací 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,*

c) ostatní dokumenty podléhající evidenci *v ESSS,*

(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.

(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.

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 podatelnou 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 podatelnou, a to pod názvem veřejné zakázky. Dokumenty jsou předávány oddělení nákupu. V případě, že se jedná o nabídku doručenou 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 (útvaru) má být *dokument* přidělena, rozhodne o příslušnosti vedoucí ekonomického oddělení.

Článek 9
Vyřizování dokumentů

(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:

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

i) kontaktní údaje *zaměstnance*, která dokument vyřizuje,

(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 pověření 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 pověření 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.

(5) *V ESSS* se zaznamenává datum odeslání dokumentu.

ČÁST ČTVRTÁ
UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Článek 15
Ukládání dokumentů

(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).

(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 fyzickýcm 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 užit jako podklad pro vydání rozhodnutí, je tato povinnost splněna předložením jeho výstupu.

Změny jsou vyznačeny kurzívou.

(4) Dochází ke změně číslování u článku 17 - Skartační řízení a vyřazování dokumentů a u článku 18 Závěrečné ustanovení.

(5) Dochází ke změně Přílohy č. 1, 2, 3. 4.

(6) Vzniká Příloha č.5 – Seznam dokumentů, které jsou v rámci IS evidovány (ústavy).

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)