



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo R 457

datum 4. ledna 2021

Opatření rektora, kterým se vydává spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Obsah: Část I.	Předmět úpravy
Část II.	Spisová služba
	<ol style="list-style-type: none">1. Organizace spisové služby2. Příjem dokumentů3. Evidence a označování dokumentů4. Rozdělování a oběh dokumentů5. Vyřizování dokumentů, tvorba spisu6. Vyhотовování dokumentů7. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek8. Odesílání dokumentů9. Podrobnosti k vyřizování jednotlivých agend10. Spisový znak, skartační znak, skartační lhůta11. Ukládání dokumentů, spisovna12. Vyřazování dokumentů a skartační řízení13. Spisová rozluka14. Vedení spisové služby v mimořádných situacích
Část III.	Spisový a skartační plán
Část IV.	Závěrečná ustanovení

Část I.

Předmět úpravy

V souladu s příslušnými právními předpisy vydávám toto opatření k výkonu spisové služby na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen JU).

Spisový řád JU (dále jen Spisový řád) stanovuje závazná pravidla pro odbornou správu dokumentů v rámci JU. Vztahuje se na všechny vlastní i doručené dokumenty, které podle platné legislativy podléhají evidenci spisové služby, s výjimkou dokumentů uvedených v Příloze č. 11.¹ Cílem Spisového

¹ Jedná se především o tyto zákony, prováděcí vyhlášky a metodické pokyny (všechny v platném znění): zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů; zákon č. 259/2012 Sb.,



řádu je zajistit právními předpisy požadovaný systém manipulace s dokumenty, zabránit svévolnému a neodbornému znehodnocování a vyřazování dokumentů a zajistit úschovu doručených i vlastních dokumentů. Spisový řád je platný v rámci celé organizace JU. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance JU, kteří pracují s dokumenty. Povinnost vykonávat spisovou službu, uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií z těchto dokumentů ukládá JU § 63 odst. 1 písm. a) zákona č. 99/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů. V případě zanedbání povinností vyplývajících ze Spisového řádu vystavuje zaměstnanec JU nebezpečí sankcí podle § 74 zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

Část II.

Spisová služba

1. Organizace spisové služby – základní ustanovení

Účelem Spisového řádu je zajištění odborné správy dokumentů doručených do JU a vzešlých z činnosti JU, zahrnující jejich:

- příjem
- evidenci
- rozdělování
- oběh
- vyřizování
- vyhotovování
- podepisování
- odesílání,
- ukládání
- vyřazování

a to včetně kontroly těchto činností:

- manipulaci s dokumenty JU provádí podatelna, spisovna, spisové uzly a zpracovatelé dokumentů; seznam podatelén je uveden v Příloze č. 3

o podrobnostech výkonu spisové služby; Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, věstník Ministerstva vnitra částka 57/2017; zákon č. 500/2004 Sb., správní řád; zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů; vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů; vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek; zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce; zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů; zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti); vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti); zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.



- dokumenty doručené JU a dokumenty vzniklé z její činnosti podléhají zápisu do spisové služby (dále jen SPSL) v chronologickém pořadí podle doručení nebo podle jejich vzniku; seznam dokumentů nepodléhajících spisové evidenci je uveden v Příloze č. 11
- spisová služba je zajišťována elektronickou formou za použití výpočetní techniky v programové aplikaci IFIS umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i listinné podobě. Správu systému zajišťuje Centrum informačních technologií JU a BBM spol. s r.o.

Vedoucí zaměstnanci odpovídají za:

- dodržování tohoto Spisového řádu v jimi řízených útvarech
- řádný výkon spisové služby
- průběžně prováděnou kontrolu stavu vyřízení dokumentů v jimi řízených útvarech
 - neprodlené projednání zjištěných závad se zpracovateli dokumentů a určení způsobu a termínu odstranění těchto závad
 - dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání dokumentů a spisů do spisovny a ke skartačnímu řízení

Vedoucí zaměstnanec určí pracovníka pověřeného výkonem spisové služby, případně též spisovny pro příslušný útvar (dále jen „pracovník pověřený vedením spisové služby“ nebo „pověřený pracovník“). Dohledem nad výkonem spisové služby JU je pověřen Státní oblastní archiv v Třeboni, pracoviště České Budějovice (dále jen „archiv“), který poskytuje JU rovněž metodickou pomoc. Spisová služba v rámci JU je organizována prostřednictvím strukturovaného systému spisových uzlů a podatelů.

2. Příjem dokumentů

Dokumenty jsou doručovány JU těmito způsoby:

- datovou schránkou
- provozovatelem poštovních služeb
- kurýrem
- osobně na centrální podatelně nebo na jiném podacím místě (podatelně) JU
- e-mailovou poštou

Dokumenty doručované JU jsou přijímány na podacích místech (podatelních) JU (dále jen podatelna), viz Příloha č. 3. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu nebo dokument vzniklý z podání učiněného ústně, pokud podléhá evidenci dokumentů. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu. Převezme-li dokument výjimečně některý zaměstnanec mimo podatelnu, např. na poradě, jednání, na služební cestě, je povinen odevzdat jej bezprostředně podatelně k zaevidování.

2.1. Listinné podání

Doručené dokumenty adresované JU v analogové (listinné) podobě přijímá pracovník podatelny nebo centrální podatelny (dále jen „podatelna“), který dokumenty třídí a podle jejich charakteru eviduje v SPSL. Zálohové a dodavatelské faktury se označují tištěným čárovým kódem, který zajistí přiřazení skenu k zadanému daňovému dokladu.

- Příjem doporučených písemností potvrdí pracovník podatelny svým podpisem na Úhrnném dodacím lístku doporučených zásilek vystaveném Českou poštou s. p., kopii si podatelna ponechá.
- Pracovník podatelny poškozené obálky ihned reklamuje.



- Veškeré došlé dokumenty, které nejsou na Úhrnném dodacím lístku, podatelna označí razítkem s datem doručení.
- Pracovník podatelny dále předává doručené zásilky pověřeným pracovníkům spisového uzlu příslušného útvaru.
- Dokumenty podléhající zvláštní evidenci, jež jsou evidovány v samostatných evidencích, se do SPSL nezapisují (přihlášky ke studiu, osobní balíčky). Na studijních útvarech je vedena samostatná evidence dokumentů studijní agendy vztahující se k přijímacímu řízení v systému STAG. Seznamy studentů v podobě matriky studentů jsou vedeny elektronickou formou v programu STAG podle platného zákona o vysokých školách.
- Veškeré dokumenty související se studiem se označují tištěným čarovým kódem, pomocí něhož jsou spárovány s elektronickou verzí těchto dokumentů (skeny) evidovanými v SPSL. Mezi systémy IFIS a STAG je nastavené vhodné oboustranné rozhraní, a tudíž dochází k jejich automatickému propojení.
- Podatelna omylem došlé zásilky ihned vrátí doručiteli. Zjistí-li zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu, že mu byl přidělen omylem dokument, který nenáleží JU, neprodleně zabezpečí jeho předání pověřenému zaměstnanci útvaru s průvodním dopisem k odeslání správnému adresátovi, který je k jeho vyřízení příslušný, případně odesílateli.² Zaměstnanec pověřený vyřízením omylem doručeného dokumentu vyhotoví průvodní dopis a doručený dokument včetně obálky postoupí k odeslání správnému adresátovi v takové podobě, v jaké mu byl předán. Byl-li omylem doručený dokument v analogové podobě mezitím převeden prostředky autorizované nebo jiné konverze či jiným převodem, převedený dokument zůstane uložen v elektronickém systému spisové služby. Obálka se k dokumentu připojí vždy, i když je na ní např. podací razítko JU (omylem doručený dokument je nutné odeslat celý, tzn. včetně obálky). V elektronickém systému spisové služby se poznamená informace o dokumentu doručeném JU omylem. Zaměstnanec vyhotoví kopii doručeného dokumentu nebo jeho části a připojí ji ke stejnopisu průvodního dopisu, s nímž byl doručený dokument odeslán. Průvodní dopis obsahuje zdůvodnění, proč je dokument postupován.
- Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou následujících případů:

Zásilky nabídek v rámci veřejných zakázek, podané v uzavřené obálce označené názvem veřejné zakázky v souladu s platnou legislativou, se zásadně neotevírají, zaevidují se do SPSL, označí se časovým razítkem a jsou předány odpovědnému pracovníkovi.

Je-li na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předává se dokument neotevřený s tím, že v případě doporučené písemnosti se postupuje shodně s článkem 3. Pokud pracovník podatelny obdrží zásilku označenou stupněm utajení VYHRAZENÉ, DŮVĚRNÉ, TAJNÉ, PŘÍSNĚ TAJNÉ, tuto zásilku neotevírá a předá ji neprodleně rektorovi JU (a to i v případě, že bude na vnitřní obálce uveden jiný adresát).

² Týká-li se dokument řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., pak je nutné postupovat podle § 12 tohoto zákona, podle něhož dokument doručený úřadu, který není věcně nebo místně příslušný, musí být bezodkladně postoupen příslušnému úřadu a současně o tom uvědomen odesílatel dokumentu.



2.2. Ústní podání

Osobu požadující učinit ústní podání (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy pracovník podatelny, který o podání pořídí písemný záznam. Z tohoto podání musí být zřejmé, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen s obsahem protokolu o ústním podání podávajícího seznámit, nechat jej podepsat, a pokud si to podávající přeje, přijetí podání mu potvrdit.

2.3. Příjem digitálních (elektronických) dokumentů

Elektronická podatelna je pracoviště určené pro:

- příjem datových zpráv doručovaných JU
- odesílání datových zpráv JU.

Adresa elektronické podatelny pro příjem a odeslání emailových zpráv JU je info@jcu.cz. Podání učiněné prostřednictvím této platformy přidělí pracovnice podatelny bezodkladně podle obsahu předmětné agendy věcně příslušnému útvaru podle platné organizační struktury JU. ID datové schránky JU je vu8j9dv.

1. Doručené dokumenty adresované na JU v digitální (elektronické) podobě přijímá pověřený zaměstnanec rektorátu v SPSL a dále je předává pověřeným pracovníkům spisových uzlů součástí. Takto doručené úřední dokumenty je třeba zajistit pro trvalé uchování, čitelnost a neměnnost, a to v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě.
2. Při doručení dokumentů v digitální podobě pověřený pracovník
 - prostřednictvím SPSL zkontroluje, zda dokument neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program, který by mohl způsobit škodu na vybavení nebo zpracovávaných informacích, nebo zneužití informace. V případě, že je škodlivý kód zjištěn, avšak dokument obsahuje informaci, kterou může JU využít, uloží se dokument do zvláštního úložiště. Jinak se dokument obsahující škodlivý kód zničí; v takovém případě se dokument považuje za nedoručený
 - neprodleně vyrozumí odesílatele o přijetí dokumentu se škodlivým kódem. O přijetí dokumentu obsahujícího škodlivý kód a o vyrozumění odesílatele v této věci se vede evidence v IFIS
 - prostřednictvím SPSL ověří platnost elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo časového razítka a platnost systémového certifikátu

2.4. Datová schránka

Datová schránka JU je určena pro příjem a odesílání datových zpráv. Povinnost přijímat a odesílat datové zprávy prostřednictvím datové schránky je dána zákonem.

Datová schránka JU je datovou schránkou orgánu veřejné moci. JU naplňuje znaky orgánu veřejné moci podle platného znění zákona o elektronických úkonech.

Úkon učiněný prostřednictvím datové schránky JU má stejné účinky jako úkon učiněný v listinné podobě a podepsaný vlastní rukou.

Dokument dodaný do datové schránky JU je doručen okamžikem dodání.

Příjem datové zprávy z datové schránky JU je zajištěn automatickým převedením do iFIS na uzel SPSL 01 datová schránka. Následně je datová zpráva předána adresátovi na uzel SPSL datová schránka součástí a v případě adresáta na rektorátu na příslušný uzel SPSL zaměstnance rektorátu. Dokumenty jsou automaticky označeny jednoznačným identifikátorem (PID) a číslem jednacím. Doručenky jsou



také automaticky vkládány do IFIS.

2.5. Datové nosiče

Podatelna slouží i pro osobní a poštovní přijímání dokumentu na datovém nosiči.

- Je-li datový nosič přílohou zásilky doručené v listinné podobě, je evidován jako její nedílná příloha. Dokument je v SPSL předán vyřizujícímu zaměstnanci, který připojí soubory z datového nosiče k evidenčnímu záznamu v SPSL v případě, že je to vhodné.
- Je-li doručen pouze datový nosič, který obsahuje elektronické soubory opatřené elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou, zaeviduje jej zaměstnanec podatelny prostředky elektronické podatelny, která zajistí ověření elektronického podpisu nebo pečeti a předání do SPSL.
- Je-li doručen pouze datový nosič, který obsahuje nepodepsané elektronické soubory, zaeviduje jej zaměstnanec podatelny jako doručený dokument. Zpracovatel všechny soubory, umístěné na datovém nosiči, uloží jako elektronické součásti zaevidovaného dokumentu k záznamu dokumentu v SPSL, pokud to jejich rozsah dovolí.

3. Evidence a označování dokumentů

Všechny dokumenty podléhající evidenci v analogové i digitální podobě doručené JU i vzniklé z její vlastní činnosti se zaznamenávají v SPSL v úloze 09122 Podací deník (dále jen „podací deník“). Podatelna či spisový uzel ponechává u dokumentů v analogové podobě u dokumentu vždy obálku, na kterou do levého dolního rohu vyznačí PID. Analogový dokument se vždy označí PID a podacím razítkem, pokud to obsah dovoluje. Pokud obsah dokumentu nedovoluje otisk podacího razítka, tak se označí podacím razítkem obálka, která se ponechá u dokumentu. Vzor otisku podacího razítka je uveden v Příloze č. 14. Při evidenci dokumentu je zásadním údajem datum jeho doručení nebo vytvoření. Datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů v IFIS. U doručeného dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný v SPSL nebo kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup k doručenému dokumentu.

V podacím deníku vedeném v SPSL se o dokumentu vedou tyto údaje - povinně vyplnitelné položky

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentu: jednoznačný identifikátor – PID, číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna a je uzavřena posledním zápisem 31. prosince; PID je strukturován jako řetězec znaků vyjadřujících tyto údaje: zkratka organizace, kalendářní rok, číslo součásti a vygenerovaná číselná řada dle pořadí dokumentu v IFIS (např. takto: JU 20 01 0670). Číselná řada je jedna jediná pro celou JU
- číslo jednací dle IFISU – generuje se automaticky, např. JU/01/05293/20 – začíná zkratkou organizace, číselník součásti, pořadové číslo, kalendářní rok
- číslo jednací cizí organizace (v podacím deníku kolonka označená jako číslo jednací „Vaše“)
- datum doručení nebo datum vytvoření dokumentu
- údaje o odesílateli a adresátovi (pomocí výběru z číselníku osob pro spisovou službu, výběru z číselníku organizací, výběru z číselníků uzlů, ostatní externí (volný text)
- počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě; počet listů nebo svazků příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v elektronické podobě, umožňuje-li to povaha dokumentu
- stručný obsah dokumentu (výstižná charakteristika obsahu dokumentu)



- typ doručeného dokumentu (nabídka číselníku – např. faktura, smlouva, rozhodnutí)
- způsob doručení – použití číselník způsobů doručení
- doručovací cesta – standardní (cesta přes podatelnu), přímá, elektronická
- právní váha – originál, kopie, ověřená kopie
- podací číslo – přiděluje Česká pošta, u doporučené pošty zadávat jako povinný údaj
- údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu: způsob vyřízení, identifikace adresáta v rozsahu údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku; datum odeslání; počet a druh příloh, u dokumentů v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí v případě, umožňuje-li to povaha dokumentu
- spisový znak – povinně vyplnitelná položka v okamžiku vyřízení dokumentu
- skartační znak a skartační lhůta – generováno automaticky dle spisového znaku

Evidenci dokumentů vedou pouze pověřeni pracovníci, kteří jsou oprávněni a povinni provádět záznamy o doručených a odesílaných dokumentech v podacím deníku SPSL příslušného spisového uzlu útvaru.

Listinná evidence dokumentů se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Při evidenci je doporučeno, s ohledem na případné pozdější zpětné vyhledávání, nepoužívat zkratky a při pojmenování dokumentů brát ohled na ohebnost českého jazyka. Pokud se zkratky použijí, musí být jejich vysvětlení uvedeno v příslušné evidenční pomůcce (viz paragraf 8 odst. 7 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění).

4. Rozdělování a oběh dokumentů a spisů

Dokumenty zaevidované do IFIS podatelna předá podle adresy a věcné příslušnosti pracovištěm (jednotlivým spisovým uzlům) k vyřízení.

5. Vyřizování dokumentů, tvorba spisu

Dokument vyřizuje určený zpracovatel. Vyřídí-li zpracovatel dokument vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenci dokumentů. Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu JU účinného v době vyřízení dokumentu. Všechny úřední dokumenty musejí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty určené pro vyřízení dokumentu je nutno dodržovat. Pokud nelze ze závažných důvodů vyřídit písemnost ve stanovené době, je třeba původci dokumentu podat předběžnou zprávu. Pověření zaměstnanci jsou oprávněni provádět záznamy o doručených a odeslaných dokumentech v podacím deníku pracoviště v SPSL ve formuláři „Podací deník“ příslušných spisových uzlů. Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu je povinen dokument zabezpečit tak, aby nemohlo dojít k jeho ztrátě, zničení nebo zneužití. Vyřízení dokumentu musí odpovídat obsahu a povaze vyřizované věci. Dokumenty týkající se téže věci (nebo spolu věcně související) se spojují při vyřizování v systému SPSL ve spis s jednou spisovou značkou. Spis je vytvářen spojováním dokumentů. Součástí spisu je i soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů. Dokument se do spisu zařadí tak, že se v Podacím deníku SPSL při zápisu nového dokumentu nebo později u již zaevidovaného dokumentu na záložce "Základní údaje" vybere vhodný spis z nabídky již existujících spisů (pro daný spisový uzel).

Veřejnoprávní původce vede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě údaje o spisu v rozsahu:



- jednoznačný identifikátor spisu
- stručný obsah spisu
- spisová značka spisu
- datum založení spisu
- datum uzavření spisu
- spisový znak spisu
- skartační režim spisu
- údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis, informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění, informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, identifikátor, který byl přidělen spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie.

Zpracovatel je povinen vyřídit dokument stejnopisem prvopisu, nebo druhopisem, případně stejnopisem druhopisu.³

- prvopis je uložen v IFIS (číselník způsobu vyřízení)
- postoupením dle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, jinému úřadu v případě, že JU není pro vyřízení příslušná
- vzetím na vědomí v případě, že není nutné další projednávání dokumentu; součástí vzetí na vědomí je bezprostřední uložení ad acta (a.a.). O vzetí na vědomí musí být učiněn do dokumentu záznam „Vzato na vědomí. Dne...“
- dalšími způsoby (např. telefonicky, osobně apod.). Ústně projednané informace nebo osobně obdržené dokumenty musejí být zaznamenány nebo vloženy do spisu

Číselník způsobů vyřízení dokumentu a uzavření spisu je součástí SPSL.

Zpracovatel je při převzetí doručeného dokumentu nebo při vzniku vlastního dokumentu povinen provést úplnou evidenci:

- dokument označí v SPSL typem dokumentu
- případně upraví věc u doručeného a již zaevidovaného dokumentu
- vytvoří spis nebo zařadí dokument do již existujícího spisu vedeného v dané věci

Tuto úplnou evidenci je zpracovatel povinen provést nejpozději v okamžiku vyřízení dokumentu a uzavření spisu.

Doručený dokument je zpravidla věcně vyřízen písemnou odpovědí v listinné nebo digitální formě. Vyřídí-li věcně zpracovatel záležitost jinak než písemně, učiní o tom záznam na dokumentu a v SPSL. Vlastní dokument je věcně vyřízen zpravidla v době, kdy je dokument věcně považován za splněný nebo je podpisem uveden v platnost. U dokumentů s dlouhodobou platností je věcně vyřízen okamžikem zániku platnosti dokumentu.

Spis je věcně uzavřen ve chvíli, kdy jsou věcně uzavřeny veškeré vložené dokumenty a kdy se neočekává, že budou další dokumenty ve spisu vznikat.

³ Srov. § 16 odst. 4 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění.

Na věcné vyřízení záležitosti navazuje evidenční vyřízení dokumentu a evidenční uzavření spisu. Toto se provádí ve chvíli, kdy dokument nebo spis je nadále nepotřebný pro práci zpracovatele a je možné jej přeřadit do spisovny.

- z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula skartační lhůta
- na všech spisových uzlech je prováděna pravidelná kontrola vyřizování a evidence dokumentů pověřeným pracovníkem

6. Vyhотовování dokumentů

Dokument vytvořený původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednacích dokumentu a PID nebo evidenční číslo ze samostatné evidence. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele.

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou

- datum podpisu dokumentu
- počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě
- počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit
- počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a druh příloh v digitální podobě nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě
- jméno, případně jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem

7. Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

Úřední dokumenty musejí být podepsány osobou k tomu oprávněnou. Oprávnění k podepisování dokumentů jak v analogové, tak v digitální podobě stanovují vnitřní předpisy a normy JU, resp. jejich součástí⁴. Všechna úřední razítka JU podléhají evidenci, která obsahuje otisk úředního razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávnění zaměstnanci JU na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu působnosti, která byla JU svěřena zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku.

Otisk hranatého (firemního) razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).

Elektronické dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky JU musejí být podepsány elektronickým podpisem příslušné oprávněné osoby.

JU vede evidenci certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jí užívané elektronické podpisy, a systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou

⁴ Další postup upravuje zejména: Opatření rektora k užívání razítek na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích ; Opatření rektora k podávání a správě projektových žádostí vyžadující elektronické podepisování ; Opatření rektora, kterým se upravuje použití elektronického podpisu na JU v rámci vnitřního oběhu dokumentů ; Opatření rektora k používání spisové obálky v procesu schvalování smluv na rektorátu JU; Rozhodnutí rektora o způsobu podepisování bilaterálních smluv programu Erasmus+ .



založeny jí užívané elektronické pečeti, a to v rozsahu údajů

- číslo certifikátu,
- specifikace, zda se jedná o certifikát nebo systémový certifikát,
- počátek a konec platnosti certifikátu,
- heslo pro zneplatnění certifikátu,
- datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
- údaje o akreditovaném poskytovateli certifikačních služeb,
- údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečeti osobu.

8. Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentu zajišťuje pověřený zaměstnanec na podatelně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Podatelna plní také funkci výpravny.

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 spisu.

Dokumenty se odesílají poštou, osobně, datovou schránkou nebo emailem

Odesílání datových zpráv přes rozhraní ISDS je zajišťováno pověřenými pracovníky prostřednictvím SPSL. V SPSL se zaznamená datum odeslání dokumentu. Doručenka o odeslané datové zprávě se automaticky stahuje do IFIS.

9. Podrobnosti k vyřizování jednotlivých agend

- Žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů: Jedná se o podání, z něhož je zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu citovaného zákona. Tato podání jsou vždy zaevidována v SPSL a je vždy založen spis. Takovéto podání se vyřizuje dle charakteru podání prvopisem s podpisem rektora na dokumentu nebo prostřednictvím elektronické podatelny s elektronickým podpisem rektora.
- Stížnosti: Tato podání (jsou-li mimo režim správního řádu) se předkládají k vyjádření vždy útvaru, kterého se týkají. Vždy jsou evidována v SPSL a vždy je založen spis. Návrh prvopisu připraví dotčený útvar a přidělí ho k dalšímu zpracování kanceláři rektora. Takovéto podání se vyřizuje dle charakteru podání prvopisem s podpisem rektora na dokumentu nebo prostřednictvím elektronické podatelny s elektronickým podpisem rektora.
- Anonymní podání se vyřídí záznamem do spisu.

10. Spisový znak, skartační znak, skartační lhůta

Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu JU. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentů ve skartačním řízení.

Skartačním znakem „A“ se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k trvalému uchování jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (skart) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartačním znakem „V“ (výběr) se označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání k trvalému uchování jako archiválie nebo ke zničení. Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu; pro účely označení spisu skartačním



znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“.

Dokumenty zaznamenané na elektronických a jiných nosičích, pro něž je stanoven skartační znak „V“ nebo „A“, musejí být v okamžiku ukládání zapsány ve formátu, který zaručí jejich neměnnost a umožní následné čtení. Všechny ukládané dokumenty evidované v IFIS musejí být převedeny do výstupního datového formátu při jejich příjmu, nejpozději však při jejich vyřízení.⁵ Pokud to nelze zajistit, musejí být před uložením do spisovny vytištěny do analogové podoby a musejí být opatřeny náležitostmi originálu. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro počátek skartační lhůty. Před uplynutím skartační lhůty nesmí být žádný dokument zničen. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Lze ji výjimečně prodloužit po schválení archivem.

11. Ukládání dokumentů, spisovna

Před uložením do spisovny se připraví dokumenty a spisy tak, aby byly úplné, přehledně uspořádané a řádně označené zkratkou organizačního útvaru, který věc vyřizoval, názvem agendy, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou dle Přílohy č. 9 – Spisový a skartační plán JU. Dokumenty a spisy se ve spisovnách ukládají do archivačních obalů dle věcných skupin. V každé ukládací jednotce mohou být uloženy dokumenty s různým spisovým znakem, ale vždy se stejnou skartační lhůtou. K takto připravenému materiálu se vyhotoví předávací protokol (Příloha č. 12 – vzor předávacího protokolu pro uložení dokumentů do spisovny). Dokumenty s řádně vyplněným předávacím protokolem se předají do specializované spisovny. Bez předávacího protokolu nesmějí být do spisovny převzaty žádné dokumenty. Potvrzenou kopii o převzetí si ponechá předávající a originál předá zaměstnanci spisovny. Evidenci dokumentů uložených ve spisovně vede zaměstnanec specializované spisovny prostřednictvím chronologicky řazených předávacích protokolů. Kontrolu úplnosti dokumentu a spisu v listinné nebo v digitální podobě provede zpracovatel, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, případně, z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl.

Spisovna slouží k uložení uzavřených dokumentů, spisů a evidenčních pomůcek po dobu trvání skartační lhůty, k jejich vyhledávání a předkládání pro potřebu JU nebo jiných oprávněných orgánů a k provádění skartačního řízení. Tato skutečnost je zaznamenána v SPSL. Předání uzavřených dokumentů a spisů do spisovny probíhá průběžně, za každý útvar však minimálně jednou za rok. Termín určuje závazně správce spisového uzlu.

Dokumenty obsažené v předávaném spisu musejí být zbaveny všech kovových a plastových součástí (spon, svorek, desek se závěsem, plastových obalů atd.), vyjma plastových archivních spon u dokumentů označených skartačním znakem „A“.

Ze spisů se vyřadí multiplicitní dokumenty a koncepty ukládaných dokumentů. Takto ošetřené spisy uloží zpracovatel spisového uzlu do ukládacích jednotek, které označí spisovým znakem, skartačním znakem, skartační lhůtou a rokem uzavření v souladu s vloženým obsahem. Ve výjimečných případech, kdy by zpracovatel nevyužil kapacitu ukládací jednotky, je možné dokumenty a spisy vložit do ukládací jednotky s pozdějším rokem ukončení.

Pokyny udělené zaměstnancem spisovny, vztahující se k uložení spisů a dokumentů, jsou pro předávajícího závazné.

⁵ Podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění.

Pokud jsou ukládány do spisovny jednotlivé dokumenty, které nejsou součástí žádného spisu, uplatní se stejný postup, jako u předání spisu.

Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, která je nedílnou a plně funkční součástí IFISU. Tyto dokumenty splňují následující podmínky:

Dokumenty, spisy a díly typových spisů v digitální podobě jsou pro účely posouzení dokumentů ve skartačním řízení ukládány v IFIS, a to ve výstupních datových formátech a současně také v datových formátech, v nichž byly dokumenty v digitální podobě zpracovávány (viz přílohu č. 15 - výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě). Pokud je v době předávání do spisovny dokument nebo spis zapůjčen jinému orgánu veřejné správy nebo jinému spisovému uzlu, je zpracovatel povinen v IFIS vložit spis do ukládací jednotky a v archivní krabici ponechat prostor potřebný pro jeho dodatečné uložení. Místo spisu vloží do ukládací jednotky zaevidovaný protokol o zapůjčení dokumentu/spisu nebo provede zápis do výpůjční knihy (příloha č. 4 – evidence výpůjček dokumentů spisovny).

Spisovna je pracoviště s omezeným přístupem. Do spisovny kromě zaměstnance pověřeného vedením spisovny mohou vstupovat bez omezení pouze pracovníci pověřeni kontrolou opatření týkajících se požární ochrany.

Po vyřízení se dokumenty v analogové podobě zakládají ve specializovaných spisovných jednotlivých útvarů součástí JU. Zde jsou uloženy po dobu maximálně 2 let. Po uplynutí této lhůty je specializovaná spisovna povinna předat dokumenty centrální spisovně JU. V centrální spisovně se dokumenty ukládají do doby uplynutí skartačních lhůt. Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou se stávají předmětem skartačního řízení.

12. Vyřazování dokumentů a skartační řízení

Skartační řízení provádí JU jednou za kalendářní rok. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence. Mimo skartační řízení a bez souhlasu archivu není dovoleno žádné písemnosti vzniklé z činnosti JU vyřazovat a ničit. U dokumentů s uplynulou skartační lhůtou lze písemně požádat archiv o prodloužení této lhůty – viz příloha č. 16. Skartační řízení se provádí na základě skartačního návrhu (viz přílohu č. 5 - skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek).

V případě skartačního řízení ohledně dokumentů v listinné podobě připraví zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny součásti JU seznam dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, tj. uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny součásti JU ve spolupráci s pověřeným pracovníkem archivu posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.

V případě elektronického skartačního řízení sestavuje zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny součásti JU seznam dokumentů podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NSESSS z IFIS. Tento seznam obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného NSESSS. Popisná metadata se týkají dokumentů, spisů a dílů typových spisů v analogové i digitální podobě.

Na základě předloženého skartačního návrhu provedou pověřeni zaměstnanci archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze se uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem „S“. Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení je možné zničit až po uplynutí lhůty pro podání námitek, jež činí 15 dní.



13. Spisová rozlučka

Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce. Její součástí je vždy skartační řízení. Před jejím zahájením zpracuje JU plán provádění spisové rozlučky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu. Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení JU, dokončuje ji právní nástupce JU, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí JU do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, zřizovatele, zakladatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá JU tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušený určený původce zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle § 64 zákona č. 499/2000 Sb., v platném znění.

14. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je JU a jejím součástí znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), a pokud v důsledku této mimořádné situace řádně nefunguje SPSL, vede JU a její součástí spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Příchozí dokumenty označuje a eviduje podatelna ručně dle zásad označování a evidence dokumentů uvedených v tomto Spisovém řádu. Pokud je to možné, předá podatelna dokumenty k vyřízení příslušným osobám. Náhradní evidenci podatelna uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence v SPSL JU. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty původce. Pokud je v mimořádné situaci zachována funkčnost systému SPSL, zpracovává podatelna dokumenty standardním způsobem dle předchozích ustanovení Spisového řádu a, je-li to možné, předá je k vyřízení. Není-li v důsledku mimořádné situace možné předat dokumenty k vyřízení, zajistí podatelna jejich co nejbezpečnější uložení a k vyřízení je předá v nejbližším možném termínu.

Část III.

Spisový a skartační plán

Tímto Spisovým řádem se stanoví Spisový a skartační plán JU, jenž je uveden v příloze č. 9.



Část IV.

Závěrečná ustanovení

15. Tímto opatřením se ruší opatření prorektora (pověřeného řízením JU) R 189, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, ze dne 5. ledna 2012, ve znění dodatků.

16. Tento Spisový řád včetně Spisového a skartačního plánu JU a všech příloh nabývá účinnosti dne 6. ledna 2021.

Zpracovala: Monika Dvořáková, metodik spisové a archivní služby

Rozdělovník: kvestorka, děkani fakult, ředitelé ostatních součástí

prof. PhDr. Bohumil Jiroušek, Dr., v. r.
rektor

Příloha:

- č. 1 Slovník pojmů
- č. 2 Provozní řád podatelen JU
- č. 3 Jmenný seznam podatelen na JU
- č. 4 Evidence výpůjček dokumentů spisovny (vzor)
- č. 5 Skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek (vzor)
- č. 6 Seznam dokumentů předkládaných ke skartačnímu řízení (vzor)
- č. 7 Žádost o uložení dokumentů do archivu (vzor)
- č. 8 Seznam dokumentů určených k uložení do archivu (vzor)
- č. 9 Spisový a skartační plán JU
- č. 10 Číselník součástí JU v IFIS (spisové uzly)
- č. 11 Dokumenty nepodléhající evidenci
- č. 12 Předávací protokol pro uložení dokumentů do spisovny (vzor)
- č. 13 Štítek ukládacího obalu do spisovny (vzor)
- č. 14 Vzor otisku podacího razítka
- č. 15 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě
- č. 16 Žádost o prodloužení skartační lhůty (vzor)