

Kód:	SR/4/2014
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Spisový a skartační řád
Organizační závaznost:	Zaměstnanci Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	7. 3. 2014
Účinnost od:	7. 3. 2014
Počet stran:	13
Počet příloh:	9
Rozdělovník:	rektor, kvestor, děkani, tajemníci a ředitelé součástí
Podpis oprávněné osoby:	prof. Ing. Petr Sáha, CSc., rektor, v. r.

ČÁST I ÚVOD

Spisový a skartační řád je souhrn vnitřních předpisů pro vedení spisové služby, stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Cílem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými u původce – Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále také jako „UTB“), v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán (viz Příloha č. 1).

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance UTB ve Zlíně.

Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřizováním (skartací) dokumentů.

Spisová služba se řídí:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“)
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“),
- zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
- vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
- vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.,
- zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
- zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
- zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění
- zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,
- zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách).

Článek I Základní pojmy

- (1) **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena UTB nebo byla UTB doručena.

- (2) **Podacím deníkem** se rozumí základní evidenční pomůcka spisové služby, do níž je zapisována v číselném a časovém pořádku doporučená pošta učiněná ke konkrétnímu datu, s informací o odesílateli.
- (3) **Podáním** se rozumí dokument doručený UTB ve Zlíně nebo dokument vytvořený UTB ve Zlíně, návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.
- (4) **Podatelnou** se rozumí místo, v němž se evidují podání.
- (5) **Replikou** se rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.
- (6) **Metadata** se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
- (7) **Škodlivým kódem** se rozumí počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice UTB nebo zpracovávaných informacích.
- (8) **Jednoznačným identifikátorem** se rozumí označení dokumentu, který zajišťuje jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
- (9) **Spis** tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
- (10) **Archiválií** se rozumí 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.
- (11) **Výběrem archiválií** se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
- (12) **Výkonem spisové služby** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti UTB, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- (13) **Výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech** spisové služby se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i analogové podobě.
- (14) **Elektronický systém spisové služby** (dále také jako „ESSS“) je informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu ustanovení § 2 písm. l) archivního zákona, ve spojení s ustanovením § 63 odst. 4 archivního zákona, který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám UTB.
- (15) **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů rozřazených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- (16) **Spisovým znakem** se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
- (17) **Skartačním režimem** se rozumí systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
- (18) **Skartačním znakem** se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

- „A“ – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;
 „S“ – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
 „V“ – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- (19) Skartační lhůtou se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen na UTB. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
- (20) Spouštěcí událostí se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
- (21) Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost UTB.
- (22) Příruční registraturou se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu jednoho až dvou let od jejich vzniku.
- (23) Spisovnou se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu UTB a k provádění skartačního řízení.
- (24) Archivem se rozumí zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- (25) Datovou schránkou se rozumí elektronické úložiště, které je určeno k doručování a komunikaci orgánů veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, doručování dokumentů fyzických osob a fyzickým osobám, podnikajících fyzických osob a podnikajícím fyzickým osobám a právnických osob a právnickým osobám.
- (26) Datovou zprávou se rozumí dokument v digitální podobě podaný nebo odeslaný prostřednictvím elektronické podatelny nebo mimo ni.
- (27) Datovým formátem způsob kódování komponenty, který zajišťuje uložení dokumentu nebo jeho části, případně částí, pro účely zpracování výpočetní technikou a jeho znázornění.
- (28) Obecnou elektronickou adresou podatelny se rozumí emailová schránka podatelna@utb.cz, která je určena pro komunikaci s třetími osobami v elektronické podobě.
- (29) Uživatelem ESSS je zaměstnanec UTB, který má zřízen přístup do ESSS s příslušnými oprávněními pro práci se záznamy dokumentů.
- (30) Pověřeným pracovníkem je zaměstnanec UTB, který na základě přidělených oprávnění vykonává administraci celého nebo jen určité části ESSS, případně je rektorem pověřen obsluhou určité části ESSS, nebo je vedoucím pracovníkem organizační jednotky součástí pověřen provádět evidenci a zpracování korespondence v ESSS za organizační jednotku součástí.
- (31) Organizační jednotkou se rozumí oddělení, odbor či jiný vnitřní úsek jednotlivé součásti UTB.
- (32) Spisovka3 je elektronický prostředek dostupný přes webové služby, sloužící pro výkon elektronické evidence spisové služby, a je přístupný na webových stránkách <http://spisovka.utb.cz>.

Článek 2 Spisový řád

I. Příjem dokumentů

- (1) Doručené dokumenty v listinné podobě se přijímají v místě k tomu určeném – centrální podatelně. UTB má pro tyto účely zřízenou centrální podatelnu, která se nachází na adrese nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, v přízemí budovy Univerzitního centra, místnost č. 137. Na této adrese jsou v úředních hodinách, tj. Po – Pá 07:00 – 15:30 přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat.
- (2) V případě dokumentu předaného UTB mimo podatelnu, dokumentu doručeného na jméno konkrétního zaměstnance UTB a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za doručený, zajistí příslušný zaměstnanec UTB, který takový dokument převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní předpisy, přijímají se tyto dokumenty odděleně a vede se pro ně samostatná evidencí – protokol utajovaných písemností. Evidenci dokumentů, obsahujících utajované skutečnosti, tj. v případě takto zevně označené obálky, vede zaměstnanec Organizačního oddělení.
- (3) Dokument, případně obálka dokumentu (v případě neotevírání obálky v podatelně), se opatří v den doručení otiskem podacího razítka, hodinou a datem doručení (vzor otisku podacího razítka tvoří Přílohu č. 2 tohoto řádu) a po jeho zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu nebo dokumentů z podání učiněných ústně platí toto opatření obdobně. Pro potřeby jednotlivých součástí UTB jsou zřízeny dílčí podatelny na příslušných součástech UTB. Jejich působnost ve vztahu k centrální podatelně stanoví vnitřní předpis UTB.

Podrobnosti užívání elektronického systému spisové služby stanoví vnitřní předpis UTB.

- (4) Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem datových zpráv doručovaných prostřednictvím elektronické podatelny UTB:
 - a) na elektronickou adresu podatelny UTB: podatelna@utb.cz,
 - b) prostřednictvím informačního systému datových schránek (ISDS) do zřízené datové schránky UTB, jejíž identifikátor je ahqj9id, a
 - c) prostřednictvím přenosných technických nosičů dat předaných osobně nebo poštou na centrální podatelnu UTB. Elektronický systém spisové služby umožňuje také příjem datových zpráv na technických nosičích dat typu CD nebo DVD. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících datových formátech:
 - *.TXT (prostý text),
 - *.RTF (dokument v textovém standardu RTF),
 - *.PDF, *.PDF/A (dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader),
 - *.DOC, *.DOCX (dokument MS Word),
 - *.XLS, *.XLSX (dokument MS Excel),
 - *.PNG, *.JPG, *.TIFF, *.GIF (dokumenty běžných grafických formátů),
 - *.ODT, *.ODS (dokumenty OpenOffice.org),
 - *.DWG (dokument programu AutoCAD),
 - *.WAV, *.MP3 (dokumenty digitálního záznamu zvuku),
 - *.AVI, *.MPG, *.MPEG-1 a 2 (dokumenty digitálního obrazového záznamu),
 - *.HTML (dokument pro web bez užití skriptovacích jazyků JavaScript apod.),
 - *.ZFO (dokument elektronického formuláře).

Podrobnosti užívání elektronické podatelny a zpracování datových zpráv stanoví vnitřní předpis UTB.

- (5) Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný UTB, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně v následujících případech:

- pokud je ve formátu, ve kterém UTB přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - neobsahuje-li škodlivý kód,
 - v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém UTB přijímá dokumenty v digitální podobě.
- (6) Pokud je UTB dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyzve UTB odesílatele o zjištění vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se UTB ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, UTB dokument nepracovává. UTB také nepracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
- (7) Pracovník podatelny zaznamená datum a čas doručení dokumentu.
- (8) Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem UTB jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem UTB nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly II. a III. níže. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla UTB zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
- (9) Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud:
- a) Je dokument doručován zaměstnanci do vlastních rukou,
 - b) Je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl UTB doručen jiným způsobem,
 - c) Údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) Je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko nebo jiným jednoznačným identifikátorem UTB.
- (10) Příjem datových zpráv v režimu datové schránky zajišťuje rektorem pověřený pracovník rektorátu (správce datové schránky). Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem přihlášení do datové schránky osobou, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Doručení dokumentu do datové schránky má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou. Je-li dokument nebo úkon určen do vlastních rukou adresáta, vyznačí tuto skutečnost odesílatel v datové zprávě.
- (11) Příjem datových zpráv může probíhat také v režimu emailu na obecnou adresu elektronické podatelny UTB podatelna@utb.cz. Příjem a vyzvednutí takto doručených zpráv zajišťuje pověřený pracovník UTB
- (12) Doručenou datovou zprávu uloží pověřený pracovník v elektronickém systému spisové služby ve tvaru, ve kterém byla UTB doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
- (13) U doručené datové zprávy pověřený pracovník zjišťuje, zda splňuje všechny náležitosti uvedené v informacích pro podávajícího, které má datová zpráva splňovat, zejména zjišťuje, zda
- a) je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém UTB přijímá dokument v digitální podobě,
 - b) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých UTB přijímá dokumenty v digitální podobě,

- c) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě, zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
- (14) Pověřený pracovník dále ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka, pokud je jimi doručený dokument opatřen.
- (15) Pokud jsou všechny náležitosti splněny, provede pověřený pracovník zaevidování do ESSS, tzn., že datové zprávě v ESSS přidělí jednoznačný identifikátor. V opačném případě nebude datová zpráva přijata. To znamená, že pověřený pracovník datovou zprávu odmítne a uvede důvod, proč nebyla datová zpráva přijata.
- (16) Pokud je možné z přijaté datové zprávy, která byla opatřena elektronickým podpisem zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění podle předchozích odstavců pověřený pracovník její doručení odesílateli. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
- a) Datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny, minuty a sekundy,
 - b) Charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci zastoupená jednak JID z modulu „E-podatelna“ ve tvaru „UTB-EP-I-pořadovéčíslo-rok“ a JID z modulu „Spisová služba“ ve tvaru „UTB-ESS-pořadovéčíslo“.
- (17) V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále také jako „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky. Na nevyžádanou korespondenci se nereaguje.

II. Označování dokumentů

- (1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činností UTB, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností UTB), jsou evidovány v evidencích dokumentů a označovány jednoznačnými identifikátory. Kromě jednoznačného identifikátoru z ESSS se dokument v listinné podobě označuje také číslem jednacím přiděleným v ESSS. Pod jedním číslem jednacím může být v ESSS vedeno několik dokumentů, které spolu vzájemně souvisí, vždy však musí být rozlišeny jednoznačným identifikátorem
- (2) V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Složení Evidenčního čísla ze samostatné evidence stanoví příslušný vnitřní předpis vydaný pro danou samostatnou evidenci dokumentů. Jeho podoba je odlišná od ostatních jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů UTB.
- (3) Pracovník podatelny opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vzniklý z činností UTB jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor obsahuje označení původce, popř. zkratku označení původce a alfanumerický kód. Jednoznačný identifikátor má v ESSS tvar: UTB-ESS-xxxxxxx, kde sekvence znaků „x“ představuje jedinečný celočíselný údaj, jehož hodnota bude s každým novým záznamem v ESSS o 1 vyšší.
- (4) Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka. Pokud je předán dokument v analogové podobě mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, opatří ho pracovník podatelny zpravidla v den doručení nebo jeho vytvoření otiskem podacího razítka. Není-li pracovníkům podatelny pověřovacím dokumentem umožněno otevírat obálky doručených dokumentů, provedou označení doručeného dokumentu podacím razítkem na obálku dokumentu.
- (5) Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:

- a) Označení Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
- b) Datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
- c) Číslo jednací nebo číslo z ESSS nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- d) Počet listů dokumentu
- e) Počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
- f) Počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

III. Evidence dokumentů

- (1) Dokumenty úřední povahy doručené UTB nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti UTB, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností UTB), se evidují v ESSS. Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby je elektronický systém spisové služby, který byl zveřejněn Ministerstvem vnitra České republiky (dále jen „národní standard“).
- (2) Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:
 - a) Personální agenda spojená s výběrovým řízením zaměstnanců včetně pracovních smluv (podrobnější podmínky a pravidla evidence stanoví příslušný vnitřní předpis UTB)
 - b) Studijní agenda spojená s přijímacím řízením studentů (podrobnější podmínky a pravidla evidence stanoví příslušný vnitřní předpis UTB)
 - c) Protokol utajovaných písemností (Vzhledem k tomu, že na UTB se s utajovanými informacemi nepracuje, není evidence protokolu utajovaných písemností zvlášť upravena. Pro případnou evidenci Protokolu utajovaných písemností se tak použijí příslušná ustanovení zákona č. 412/2005 Sb., v platném znění, zákon o ochraně utajovaných informací.)
 - d) Finanční dohody se studenty a zaměstnanci UTB, kteří vyjíždějí na studijní pobyty, resp. výukové pobyty (školení) do zahraničí (podrobnější podmínky a pravidla evidence stanoví příslušný vnitřní předpis UTB)
 - e) Ubytovací smlouvy se studenty, popř. se zaměstnanci UTB (podrobnější podmínky a pravidla evidence stanoví příslušný vnitřní předpis UTB)
- (3) Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
 - a) Evidence smluv (podrobnější podmínky a pravidla evidence stanoví příslušný vnitřní předpis UTB)
 - b) Účetní agenda - Samotná evidence probíhá v programu IS SAP. (podrobnější podmínky a pravidla evidence stanoví příslušný vnitřní předpis UTB.
- (4) Pro Samostatnou evidenci dokumentů jsou na UTB využívány především IS STAG, IS SAP, IS Ascent Capture, případně další.
- (5) Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, je jejich seznam s vysvětlivkami součástí dané evidence dokumentů.
- (6) Pracovník podatelny vede o dokumentu v ESSS, pokud je schopen je z dokumentu určit, tyto údaje:
 - a) Pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“),
 - b) Jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - c) Informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
 - d) Datum doručení dokumentu včetně času jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu UTB,
 - e) Údaje o odesílateli, jde-li o dokument doručený UTB. případně údaje o adresátovi, jde-li o dokument vytvořený a odeslaný UTB,

- f) Identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- g) Počet listů dokumentů v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- h) Stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- i) Jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
- j) Způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- k) Spisový znak a skartační režim,
- l) Záznam o provedení výběru archiválií,
- m) Identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archívu.

Údaje, které pracovník podatelny nebyl schopen určit, doplní pověřený pracovník, který dokument zpracovává.

- (7) Číselná řada čísla jednoho v elektronickém systému spisové služby začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31.12. ESSS neumožňuje, aby na konci kalendářního roku byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto kalendářního roku, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího roku.
- (8) Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
- (9) Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec UTB tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

IV. Tvorba spisu

- (1) Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.
- (2) Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů.
- (3) Zjistí-li pověřený pracovník při zápisu nového dokumentu do ESSS, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, založí v ESSS spis. Do spisu pracovník podatelny postupně vkládá veškeré dokumenty, které vznikly nebo byly doručeny a vztahují se k dané záležitosti. Dokumenty v analogové podobě jsou uloženy společně a ve spisu jsou uspořádány chronologicky. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v digitální podobě v ESSS. Dokumenty jsou v rámci spisu spojeny fyzicky (dokumenty v analogové podobě), prostřednictvím metadat (dokumenty v digitální podobě) nebo pomocí odkazů (dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě).
- (4) Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
- (5) Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jedním nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

V. Rozdělování a oběh dokumentů

- (1) Pracovník podatelny rozdělí dokumenty v analogové podobě bezodkladně po jejich zaevidování v ESSS do příhrádek dle jmen jednotlivých zaměstnanců UTB, kteří budou dokumenty vyřizovat.
- (2) Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pověřený pracovník E-podatelny příslušným zaměstnancům prostřednictvím ESSS také dokumenty v digitální podobě.

- (3) Jednotliví zaměstnanci si dokumenty v analogové podobě z příhrádek pravidelně přebírají.
- (4) P převzetí dokumentu potvrdí přebírající zaměstnanec v elektronickém systému spisové služby, v případě doporučené pošty ještě svým podpisem v podacím deníku.

VI. Vyřizování dokumentů

- (1) Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení písemností vyplývají z příslušných právních předpisů, z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného. Nelze-li ze závažných důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně jako dokument vzniklý z vlastní činnosti, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho jednacím číslem.
- (2) Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a) Dokumentem
 - b) Postoupením jinému subjektu
 - c) Záznamem na dokumentu
- (3) Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
- (4) Příslušný zaměstnanec zaznamená v elektronickém systému spisové služby způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost příslušný pracovník v elektronickém systému spisové služby.
- (5) Po vyřízení označí příslušný pracovník dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

VII. Vyhотовování dokumentů

- (1) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti UTB musí obsahovat následující náležitosti:
 - Záhlaví s názvem a kontaktní adresou UTB
 - Číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje
 - Datum podpisu dokumentu
 - Počet listů dokumentu
 - Počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě
 - Jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu
- (2) Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru pro dokumenty určeném.

VIII. Odesílání dokumentů

- (1) Odesílání dokumentů zajišťuje podatelna, která současně odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Dokumenty se odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, případně jiným vhodným způsobem.
- (2) Dokumenty k odeslání přebírá pověřený pracovník podatelny v zalepených obálkách. Při psaní adres musí být použita dostatečně kontrastní černá barva, nepřípustná je barva červená nebo luminiscenční. Adresa nesmí být napsána tužkou, průklepem ani průpisem, s výjimkou průpisu v případě doručenek do vlastních rukou. Pole pro adresu odesílatele je umístěno v levém horním rohu adresní strany obálky. Doporučené

zásilky musí být na obálce označeny poznámkou „Doporučeně“, umístěnou vlevo pod adresou odesílatele. Pro dokumenty zasílané „Doporučeně s dodejkou“, případně „Doporučeně s doručenkou do vlastních rukou“ je možno i použití speciální obálky. Při použití standardní obálky a doručanky musí být tento způsob přepravy rovněž vyznačen vlevo pod adresu odesílatele. Doporučené zásilky zapíše pověřený zaměstnanec do poštovních podacích archů, které potvrdí pošta. Poštovní podací archy pověřený zaměstnanec uloží. Interní dokumenty se předávají prostřednictvím pověřeného zaměstnance způsobem k tomu určeným. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy (např. zákonem č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, zákonem č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád). Doklad stvrzující, že dokument byl doručen, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení původci připojí k příslušnému spisu.

- (3) Odesílání datových zpráv v režimu datové schránky je zajišťováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby. Dokumenty k odeslání přebírá pověřený pracovník sekretariátu rektora (správce datové schránky) v písemné nebo elektronické podobě.
- (4) Odesílání datových zpráv prostřednictvím obecné adresy elektronické podatelny UTB, je rovněž zajišťováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
- (5) Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.
- (6) Pokud je odeslán jako odpověď dokument v analogové podobě, je na UTB ponechán jeho stejnopis. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v digitální podobě, je v ESSS uložena jeho replika.

IX. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

- (1) Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě běžně provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů v analogové podobě zajišťuje příslušný pracovník.
- (2) Dokumenty a spisy v analogové podobě ukládá příslušný pracovník podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku, skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů (případně do rychlovazačů, pořadačů, apod.), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůta se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části pod označení útvaru se vepíše spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek (vzor štítku je Přílohou č. 3).
- (3) V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny UTB.

X. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně UTB

- (1) Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna UTB.
- (2) Pracovník spisovny přebírá dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů (viz Příloha č. 4), které vypracuje ve dvojím vyhotovení zaměstnanec předávající dokumenty z příruční registratury. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací seznam odpovídá fyzické přejímce, pracovník spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení předávacího seznamu si ponechá předávající zaměstnanec a jedno vyhotovení si založí pracovník spisovny. Pokud pracovník spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí předávajícímu zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací seznamy, tak aby byly v souladu se skutečností.
- (3) Záznamy dat na datových nosičích se vyřazují zásadně na základě výsledku posouzení jejich obsahu. Informace datových nosičů, věcně posuzované znakem „S“, lze do spisovny předat v digitalizované podobě. Za jejich uchování po předepsanou dobu zodpovídá původce. Ten si může po dohodě se spisovnou

ponechat nosiče dat v péči až po provedení skartačního řízení. Informace věcně označené znakem „A“ musí být do spisovny vždy předány formou vytištěného a ověřeného dokumentu.

- (4) Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé dokumenty nebo spisy v příruční registratuře pozastavit, je povinností příslušných pracovníků tuto skutečnost spisovně oznámit. U dokumentů „A“ je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně (viz. Příloha č. 5).
- (5) Pracovník spisovny nesmí převzít dokumenty bez řádně zpracovaných předávacích seznamů. Teprve po kontrole, zda předávací seznam odpovídá fyzické přejímce a po podpisu předávacích seznamů, přebírá odpovědnost za převzatou agendu. V případě, že jsou do spisovny ukládány informace povahy „S“ v jiné než písemné podobě, nese i po předání za trvanlivost jejich uložení odpovědnost původce, nikoli pracovník spisovny.
- (6) Ve spisovně UTB jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.
- (7) K orientaci ve spisovně slouží lokační přehled. Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích seznamů jednotlivých útvarů, doplněné o lokační údaj.
- (8) Základní evidence spisovny je součástí elektronického systému spisové služby.
- (9) Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně UTB uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

XI. Ukládání dokumentů v digitální podobě

- (1) Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v elektronickém systému spisové služby v souladu s národním standardem.

XII. Nahlížení a výpůjčky dokumentů v analogové podobě ze spisovny

- (1) Zaměstnanci UTB mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu pracovníka spisovny. Mohou nahlížet pouze do dokumentů a spisů svého útvaru, nahlížení do dokumentů a spisů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího tohoto útvaru.
- (2) Osoby, které nejsou zaměstnanci UTB, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení rektora, popř. děkana a pouze za přítomnosti pracovníka spisovny.
- (3) Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.
- (4) Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance UTB), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek (viz. Příloha č. 6), který se po navrácení výpůjčky zničí.

XIII. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě

- (1) Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů v digitální podobě dle oprávnění, která jsou jim přidělena v elektronickém systému spisové služby.

XIV. Vyřazování dokumentů

- (1) Dokumenty a spisy UTB a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

- (2) UTB odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců. V případě rozhodnutí o zrušení UTB se provádí spisová rozluka. S dostatečným předstihem zpracuje pověřený zaměstnanec UTB plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle Moravskému zemskému archivu v Brně.

Článek 3 Skartační řád

I. Předmět skartačního řízení

- (1) Dokumenty a spisy jsou ve spisovně UTB uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vzniku dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud určený původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí příslušnému archivu.
- (2) Skartační řízení se provádí jednou ročně komplexně za celou UTB a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

II. Průběh skartačního řízení

- (1) Skartační řízení provádí na UTB ve Zlíně pracovník spisovny. Ten v rámci skartačního řízení označí v předávacích protokolech položky, kterým uplynula skartační lhůta a předá je k odsouhlasení vedoucímu útvaru, který byl jejich původcem. Po odsouhlasení pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které pracovník spisovny uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu, rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí žádost o schválení skartace, podepsanou vedoucím útvaru. Žádost a seznamy tvoří skartační návrh (viz. Příloha č. 7), který je následně podepsán kvestorem a zaslán spolu se seznamy dokumentů Moravskému zemskému archivu v Brně, přičemž všechny seznamy se zasílají dvojmo.
- (2) Na základě přeloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Moravského zemského archivu v Brně (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž:
- a) Posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) Posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) Posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) Posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) Stanoví dobu a způsob předání archiválií do Moravského zemského archivu v Brně
- (3) Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, ve kterém uvede výsledek posouzení předložených dokumentů. Do protokolu uvede také poučení o právu původce podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námitky je zahájeno správní řízení.
- (4) UTB předá Moravskému zemskému archivu v Brně do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.

- (5) V případě, že jsou do skartačního řízení navrženy dokumenty nebo spisy skartačního znaku „A“ v digitální podobě, sestaví pracovník spisovny jejich seznam z příslušné evidence vedené v elektronické podobě. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby, který tvoří přílohu národního standardu. K takto vytvořenému seznamu připojí skartační návrh, který je následně podepsán kvestorem a zaslán spolu se seznamy do datové schránky Moravského zemského archivu v Brně.
- (6) Na základě předloženého skartačního návrhu vyhotoví archivář protokol o provedeném skartačním řízení.
- (7) V případě, že jsou z navrhovaných dokumentů, případně spisů v digitální podobě vybrány archiválie, předá UTB příslušnému digitálnímu archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata předá UTB příslušnému archivu zpracované podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby, který tvoří přílohu národního standardu.
- (8) Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec UTB jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.
- (9) Vyřazování multiplicitních dokumentů – multiplicitní dokumenty předané v souladu s provenienčním principem se ukládají ve spisovně odděleně od ostatních převzatých dokumentů a zařadí se do nejbližšího skartačního řízení.
- (10) Vyřazování utajovaných dokumentů – vyřazování dokumentů všech stupňů utajení ve smyslu platných právních předpisů se provádí vždy na základě skartačního řízení.

III. Pravomoc Moravského zemského archivu v Brně

- (1) Moravský zemský archiv v Brně sleduje výkon spisové služby UTB, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do prostor všech spisoven.

Článek 4

IV. Závěrečná ustanovení

- (1) Tento spisový řád byl konzultován s Moravským zemským archivem v Brně dne 4. 3. 2014 pod č.j. MZA/CENTR-2449/2014.
- (2) Tato směrnice nahrazuje směrnici rektora SR/11/2005.

Ve Zlíně dne

prof. Ing. Petr Sába, CSc.

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor otisku podacího razítka
3. Vzor štítku
4. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
5. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře
6. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny
7. Vzor skartačního návrhu
8. Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění
9. Vzor žádosti o vydání trvalého skartačního souhlasu