

Univerzita Karlova v Praze

Opatření kvestorky č. 10/2015

- Název:

Výkon spisové služby na Rektorátě UK

- Účinnost: 1. dubna 2015

Výkon spisové služby na Rektorátě UK

Na základě čl. 16 odst. 1 Opatření rektora č. 6/2013 – Spisový řád Univerzity Karlovy v Praze – vydávám následující opatření:

Článek 1

Organizace spisové služby

1. Toto opatření upravuje příjem, evidenci, označování, rozdělování, oběh, odesílání, vyřizování, ukládání a vyřazování úředních dokumentů doručených rektorátu Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „RUK“), jak je vymezen v odstavci 4 tohoto článku, nebo na RUK vyhotovených v listinné (analogové) nebo digitální podobě, a to v rozsahu vymezeném Opatřením rektora č. 6/2013 – Spisový řád Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „Spisový řád UK“) dle čl. 2 odst. 17, čl. 3 odst. 2, čl. 4 odst. 4, 5 a 9, čl. 5 odst. 1, 4, 6, 9 a 10, čl. 6 odst. 3, čl. 7 odst. 5, čl. 8 odst. 2, čl. 9 odst. 6, čl. 11 odst. 4 a čl. 13 odst. 13 Spisového řádu UK.
2. V tomto opatření jsou použity pojmy uvedené v čl. 2 Spisového řádu UK.
3. Koordinací (řízením) spisové služby rektorátu UK je pověřen koordinátor spisové služby rektorátu UK, kterého jmenuje kvestorka.
4. Rektorátem se pro účely tohoto opatření rozumí samotný rektorát UK a dále další součásti UK, pro něž vykonává funkci podatelny podatelna rektorátu UK, tedy Ústav dějin UK a Archiv UK (dále jen „ÚDAUK“), Ústav výpočetní techniky (dále jen „ÚVT“), Ústřední knihovna UK (dále jen „ÚK“), Centrum pro přenos poznatků a technologií (dále jen „CPPT“), Nakladatelství Karolinum (dále jen „NK“), Správa budov a zařízení (dále jen „SBZ“) a Sportovní centrum (dále jen „SC“).
5. Na spisové službě rektorátu UK se podílejí všichni zaměstnanci, kteří vyřizují a vyhotovují dokumenty úředního charakteru, organizačně zařazení na rektorátu UK a na dalších součástech UK, pro něž vykonává funkci podatelny podatelna RUK.
6. Spisovou službu vykonávají **vedoucí spisových uzlů** (zpravidla ředitel součásti nebo vedoucí odboru/oddělení) a jimi pověřené osoby oprávněné pracovat se všemi dokumenty spisového uzlu (zpravidla sekretářky a asistentky), a v případě jejich nepřítomnosti určení zástupci (dále jen souhrnně „vedoucí spisových uzlů“), a dále **referenti/zpracovatelé** (zaměstnanci dané součásti, odboru nebo oddělení, které pro výkon spisové služby určil ředitel součásti nebo vedoucí daného odboru/oddělení) a v případě jejich nepřítomnosti určení zástupci.
7. **Spisovými uzly** jsou vybraná oddělení kanceláře rektora, kancelář kvestora, odbory rektorátu, popřípadě jim podřízená oddělení, oddělení vnitřního auditu a jednotlivé další součásti UK dle odstavce 4, tedy ÚDAUK, ÚVT, ÚK, CPPT, NK, SBZ a SC. Spisovým uzlem je též pracoviště „Podatelna RUK“. V rámci dalších součástí mohou být v případě potřeby, zejména v případě odlišné dislokace, po odsouhlasení kvestorkou vytvářeny další spisové uzly. Spisové uzly, zejména ty s odlišnou dislokací, mohou mít též právo vykonávat některé funkce podatelny (přijímání a vypravování dokumentů, předávání dokumentů na jiný spisový uzel v rámci dislokovaného pracoviště apod.). Toto právo mají ÚDAUK, Správa budov areálu Veleslavín (CDMS Krystal), NK a další spisové uzly, o nichž takto rozhodne kvestorka.
8. **Dohledem** nad výkonem spisové služby na RUK je pověřen Archiv UK.
9. Spisová služba na RUK je vedena v elektronických systémech spisové služby. Základním systémem elektronické spisové služby na RUK je systém označovaný jako **ESSRUK**. Jeho **správce** je ÚVT.
10. Dále je pro výkon spisové služby využívána aplikace **Datový rozcestník**, která plní roli systému pro správu dokumentů (datových zpráv) dle Opatření rektora č. 22/2009 – Zavedení datových schránek na UK, pro komunikaci s Informačním systémem datových schránek (dále jen „ISDS“). V této aplikaci zajišťují pověřené osoby příjem datových zpráv zaslaných

prostřednictvím ISDS, jejich rozřazování na jednotlivé fakulty a další součásti UK a odesílání datových zpráv prostřednictvím systému ISDS. Datové zprávy určené RUK jsou po rozřazení automaticky předávány k dalšímu zpracování do ESSRUK. Datové zprávy určené k odeslání datovou schránkou jsou odesílány z ESSRUK a předávány k odeslání Datovému rozcestníku, který zajistí jejich odeslání automaticky bez zásahu pověřené osoby. Správcem Datového rozcestníku je ÚVT.

Článek 2

Příjem dokumentů

1. Všechny doručené dokumenty (analogové i digitální), s výjimkou dokumentů doručených formou datové zprávy, se přijímají v podatelně RUK. Přijaté datové zprávy v ESSRUK zpracovává kancelář rektora. Podatelna RUK slouží jako hlavní podatelna UK a zároveň jako místo pro předávání dokumentů mezi jednotlivými organizačními útvary rektorátu UK, fakultami a dalšími součástmi UK. Každý spisový uzel rektorátu, fakulta a další součást UK má v podatelně RUK svoji přihrádku, do které se jednotlivé dokumenty rozřazují.
2. Dokumenty adresované přímo na spisové uzly oprávněné vykonávat některé funkce podatelny dle čl. 1 odst. 7 tohoto opatření se přijímají na těchto spisových uzlech.
3. Dokumenty doručené prostřednictvím systému datových schránek (ISDS) jsou přijímány do elektronického systému spisové služby prostřednictvím rozhraní na Datový rozcestník. Doručená datová zpráva se ukládá v ESSRUK ve tvaru, v němž byla doručena.
4. Dokumenty doručené elektronickou poštou na adresu **elektronické podatelny RUK** podatelna@ruk.cuni.cz jsou automaticky přenášeny do ESSRUK. Podatelna označí, které z těchto dokumentů mají být zaevidovány v ESSRUK, a ESSRUK na tomto základě provede jejich automatické zaevidování.
5. Za doručený dokument se považuje také takový dokument úředního charakteru, který byl přijat mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.). Příjemce takového dokumentu je povinen zajistit jeho bezodkladné zaevidování v ESSRUK, a to předáním vedoucímu jeho spisového uzlu, který zajistí zaevidování dokumentu podatelnou nebo spisovým uzlem oprávněným vykonávat některé funkce podatelny.
6. **Dokumenty je možné na RUK přijmout následujícím způsobem:**
 - a) datovou schránkou,
 - b) poštou (běžná zásilka, doporučená zásilka, zásilka s dodejkou),
 - c) kurýrní službou,
 - d) osobním předáním,
 - e) elektronickou poštou,
 - f) faxem,
 - g) telefonicky (o tomto doručení a jeho obsahu je nutné vyhotovit písemný záznam).
1. **Obálka** doručeného dokumentu se **ponechává** jako jeho součást
 - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka obsahující dokument doručována do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka obsahující dokument podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

2. **Podatelna obálku neotvírá**, pokud
 - a) je zásilka adresovaná na jméno konkrétního zaměstnance, tj. v adrese na obálce dokumentu je na prvním místě uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby,
 - b) je zásilka určena do vlastních rukou,
 - c) je zásilka označena „Neotvírat“,
 - d) se obsah zásilky jeví jako nebezpečný; v takovém případě kontaktuje Bezpečnostní odbor RUK.
3. Zjistí-li **adresát** po otevření zásilky, která mu byla doručena neotevřená, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho bezodkladné **dodatečné zaevidování** v ESSRUK, shodným postupem jako v případě dle odstavce 5. Jako datum doručení bude v ESSRUK uvedeno datum přijetí obálky na podatelnu (dle otisku razítka podatelny uvedeného na obálce).
4. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do schránky **elektronické pošty uživatele**, je uživatel povinen tento dokument buď předat v digitální podobě do schránky **elektronické podatelny RUK** (přesunutím do složky určené k tomuto účelu v rámci programu elektronické pošty), anebo převést jej do analogové podoby (vytisknout) a bezodkladně zabezpečit jeho **dodatečné zaevidování** v ESSRUK postupem dle odstavce 5. V případě předání dokumentu v digitální podobě je v ESSRUK zaevidována informace, na jakou adresu elektronické pošty byl digitální dokument původně doručen.

Článek 3 *Označování a evidence dokumentů*

1. V podatelně jsou **dokumenty** doručené poštou nejprve **rozděleny** na:
 - a) běžné zásilky a doporučené zásilky,
 - b) doručené dodejky k zásilkám odeslaným s dodejkou (na odesílajících spisových uzlech pak dodejky zakládají do spisů ke stejnopisům odeslaných dokumentů).
2. Každá **obálka** je v den přijetí **označena** razítkem podatelny s **datem přijetí**. Na obálku dokumentů označených jako „Veřejná zakázka“ či „Nabídka“ doplní podatelna také přesný čas doručení. Každý spisový uzel RUK, který vypisuje řízení na veřejnou zakázku, je povinen informovat podatelnu o tom, v jakém časovém období lze očekávat příjem zásilek s označením „Neotvírat“ nebo „Veřejná zakázka“ apod.
3. Doručené nebo vytvořené dokumenty úředního charakteru musí být evidovány v elektronickém systému spisové služby nebo v určené samostatné evidenci dokumentů. Evidují se zejména dokumenty doručené a odeslané doporučenou poštou, datovou schránkou UK, dokumenty, jejichž vyřizování zakládá úřední jednání, a další dokumenty důležité pro fungování UK.
4. Evidenci nepodléhají dokumenty neúředního charakteru a dále zejména následující typy dokumentů:
 - a) korespondence a emaily osobního charakteru,
 - b) nevyžádané obchodní nabídky a letáky,
 - c) pozvánky,
 - d) dovolenky,
 - e) neschopenky,
 - f) tuzemské cestovní příkazy,

- g) dokumenty týkající se příspěvků ze sociálního fondu,
 - h) rukopisy vědeckých prací a jejich přípravný materiál.
5. **Běžné zásilky**, které byly na podatelnu RUK doručeny, ale na obálce je jako adresát uvedena **součást UK vykonávající samostatně spisovou službu (viz čl. 3 odst. 3 Spisového řádu UK)**, se v ESSRUK **nevidují**. Pracovník podatelny takové zásilky vloží do přihrádky příslušné fakulty/součásti UK a zapíše je do předávacího deníku.
 6. Dokumenty přijaté **doporučenou poštou vždy podléhají evidenci**.
 7. Pokud podatelna zjistí, z adresáta na obálce nebo z obsahu dokumentu, že dokument patří jiné fakultě nebo součásti UK, v systému ESSRUK vyznačí jeho předání na jinou fakultu/součást UK a uvede, že dokument bude vyřízen v jiné evidenci.
 8. Na RUK jsou dokumenty úředního charakteru evidovány v ESSRUK v následujících evidencích:
 - a) hlavní evidence ESSRUK – evidují se v ní všechny dokumenty úřední povahy s výjimkou dokumentů evidenci nepodléhajících a dokumentů dle písm. b) až d) a dle odstavce 9,
 - b) samostatná evidence faktur – evidují se v ní přijaté dodavatelské faktury a dobropisy,
 - c) samostatná evidence žádostí o přezkum přijímacího řízení – evidují se v ní žádosti o přezkum rozhodnutí děkana ve věci ne/přijetí ke studiu,
 - d) samostatná evidence žádostí o vydání osvědčení akademického titulu Mgr. – evidují se v ní žádosti o vydání osvědčení o právu užívat akademický titul Mgr.,
 - e) samostatná evidence České konference rektorů – eviduje se v ní veškerá korespondence týkající se činnosti České konference rektorů.
 9. Dále jsou na RUK evidovány dokumenty úředního charakteru v následujících samostatných evidencích dokumentů vedených mimo ESSRUK:
 - a) studijní informační systém a jeho subsystémy,
 - b) aplikace Poplatky spojené se studiem,
 - c) aplikace Nostrifikace,
 - d) aplikace Ubytovací a sociální stipendia,
 - e) aplikace Erasmus,
 - f) ekonomický informační systému JASU CS (MÚZO),
 - g) aplikace Grantová agentura UK,
 - h) informační systém nakladatelství Karolinum.
 10. V případě dokumentů rozesílaných hromadně, např. na základě dat evidovaných v informačních systémech UK, je v ESSRUK evidován jeden dokument, jehož přílohou je rozdělovník se seznamem adresátů dokumentu. Podrobnosti o podobě dokumentu/dokumentů a souvisejících skutečnostech pak mohou být uloženy v informačním systému.
 11. Podatelna zajistí **zavidování přijatých dokumentů** (analogových i digitálních) do ESSRUK. Dokumenty se evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vytvořeny.
 12. Dokumenty doručené prostřednictvím systému datových schránek ISDS jsou do ESSRUK zavidovány automaticky, opatřeny číslem jednacím a jednotným identifikátorem (PID) a umístěny na spisovém uzlu kancelář rektora. Kancelář rektora předvyplněné údaje u těchto dokumentů zkontroluje, případně doplní anebo opraví, a zadá do ESSRUK spisový uzel, jemuž dokumenty předává k dalšímu zpracování. **Datové zprávy** jsou uloženy jako příloha k záznamu v ESSRUK ve tvaru, v němž byly doručeny. Pro účely jejich dalšího oběhu v rámci rektorátu UK se datové zprávy netisknou, a jsou předávány pouze v digitální podobě prostředky ESSRUK.

13. Doručený dokument v analogové podobě nebo digitální dokument převedený do analogové podoby (např. datová zpráva, e-mail) podatelna opatří podacím razítkem, které má buď podobu samolepicího štítku potištěného evidenčními daty z ESSRUK, anebo razítka s manuálním doplněním potřebných údajů. Dále dokument označí razítkem obsahujícím rozdělovník spisových uzlů. Podací razítko obsahuje tyto údaje:
- označení původce (Univerzita Karlova v Praze),
 - datum a popřípadě čas doručení dokumentu,
 - číslo jednací, resp. číslo evidenční ze samostatné evidence dokumentů,
 - počet listů dokumentu,
 - počet listinných příloh,
 - PID dokumentu v podobě čárového kódu (v případě použití samolepicího podacího razítka).
14. Při zaevidování se o dokumentu v ESSRUK vedou tyto údaje:
- PID – u doručených dokumentů je při jejich evidenci podatelnou automaticky generován systémem (obsahuje zkratku označení původce a jeho součásti ve tvaru „UKRUK“ a jedinečný alfanumerický kód dokumentu v rámci RUK),
 - číslo jednací nebo evidenční – automaticky přidělené systémem, tvar čísla jednacího a čísla evidenčního je popsán v článku 4,
 - věc – stručný obsah dokumentu,
 - druh dokumentu (např. dopis, žádost, zpráva, stanovisko, faktura apod.),
 - typ dokumentu (analogový nebo digitální),
 - údaje o odesílateli (v případě doručeného dokumentu),
 - číslo jednací odesílatele,
 - datum a čas přijetí (doručení),
 - způsob přijetí (písemně, osobně nebo elektronicky),
 - počet listů dokumentu,
 - počet a druh příloh,
 - vyřizující spisový uzel, případně konkrétní zpracovatel,
 - lhůta pro vyřízení dokumentu,
 - způsob vyřízení (podatelna vyplňuje jen v případě, že dokument bude vyřizován v jiné evidenci; jinak toto pole vyplňuje vyřizující spisový uzel),
 - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta (podatelna vyplňuje jen v případě, že dokument bude vyřizován v jiné evidenci; jinak tato pole vyplňuje vyřizující spisový uzel).
15. Dokumenty, které **podatelna neotevívá**, zaeviduje do ESSRUK **zjednodušeně**, tj. uvede jenom ty údaje, které je možné zjistit z obálky daného dokumentu.

Článek 4

Struktura čísla jednacího a evidenčního čísla

- Číslo jednací obsahuje zkratku označení původce a jeho součásti ve tvaru „UKRUK“, pořadové číslo záznamu dokumentu v rámci daného kalendářního roku a označení kalendářního roku, ve kterém je dokument evidován, např. UKRUK/1/2015.

2. Číslo evidenční obsahuje stanovenou zkratku samostatné evidence, zkratku označení původce a jeho součásti, pořadové číslo záznamu dokumentu a označení kalendářního roku, např. F/UKRUK/1/2015.
3. Na RUK jsou používány samostatné evidence dokumentů:
 - a) vedené v elektronickém systému spisové služby ESSRUK,
 - b) vedené v jiných elektronických systémech.
4. Na RUK jsou používány následující samostatné evidence dokumentů vedené v ESSRUK (viz čl. 3 odst. 8):
 - a) samostatná evidence faktur – zkratka evidence je „F“, struktura evidenčního čísla je „F/UKRUK/C/RRRR“;
 - b) samostatná evidence žádostí o přezkum přijímacího řízení – zkratka evidence je „PŘ“, struktura evidenčního čísla je „PŘ/UKRUK/C/RRRR“;
 - c) samostatná evidence žádostí o vydání osvědčení akademického titulu Mgr. – zkratka evidence je „MGR“, struktura evidenčního čísla je „MGR/UKRUK/C/RRRR“, tato evidence má průběžné číslování od roku 1990,
 - d) samostatná evidence České konference rektorů – zkratka evidence je „ČKR“, struktura evidenčního čísla je „ČKR/UKRUK/C/RRRR“.
5. Na RUK jsou používány následující samostatné evidence dokumentů vedené v jiných elektronických systémech (viz čl. 3 odst. 9):
 - a) studijní informační systém a jeho subsystémy – evidenční čísla v těchto evidencích jsou odvozována od čísla jednacího evidovaného v ESSRUK jeho doplněním o další identifikaci osoby, žadatele či konkrétního případu, zkratka evidence je „SIS“;
 - b) aplikace Poplatky spojené se studiem – aplikace slouží pro agendu poplatků souvisejících se studiem (vydávání prvoinstančních a druhoinstančních rozhodnutí v této věci a evidenci žádostí o přezkum prvoinstančních rozhodnutí), zkratka evidence je „POP“, struktura evidenčního čísla je „POP/UKRUK/M/C/RRRR“, kde M je měsíc evidence dokumentu,
 - c) aplikace Nostrifikace – aplikace pro zpracování žádostí o uznání zahraničního vzdělání, zkratka evidence je „NO“;
 - d) aplikace Ubytovací a sociální stipendia – aplikace slouží ke zpracování žádosti o přiznání stipendia na podporu ubytování a sociálního stipendia, příloh k těmto žádostem a rozhodnutí k těmto žádostem, zkratka evidence je „USS“;
 - e) aplikace Erasmus – aplikace slouží ke zpracování přihlášek studentů na zahraniční výjezd v rámci programu Erasmus a ke zpracování přihlášek studentů pro příjezd na UK v rámci programu Erasmu a další dokumentace potřebné pro realizaci těchto výjezdů a příjezdů, zkratka evidence je „ERA“;
 - f) ekonomický informační systému JASU CS (MÚZO) – z hlediska zpracování a oběhu dokumentů systém slouží zejména k evidenci přijatých a vystavených faktur a vystavených objednávek, zkratka evidence je „EIS“;
 - g) aplikace Grantová agentura UK – aplikace slouží ke zpracování přihlášek projektů financovaných Grantovou agenturou UK a žádostí o pokračování těchto projektů, posudků a rozhodnutí k těmto přihláškám/žádostem, smluv k řešení projektů a výročních a závěrečných zpráv o řešení projektů, jednotlivé dokumenty jsou v aplikaci označovány pomocí čísla projektu přidělovaného aplikací, zkratka evidence je „GA“;
 - h) informační systém nakladatelství Karolinum – systém slouží k evidenci dokumentů týkajících se zakázek tisku zpracovávaných nakladatelstvím Karolinum, jednotlivé dokumenty jsou označovány pomocí čísla zakázky přidělovaného systémem, zkratka evidence je „NK“.

Článek 5

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Doručené dokumenty podatelna rozdělí mezi spisové uzly. Většinu dokumentů přitom předává k dalšímu rozdělení hlavním spisovým uzlům pro další distribuci dokumentů, kterými jsou kancelář rektora, kancelář kvestora a sekretariát Akademického senátu.
2. Každý spisový uzel RUK, fakulta a další součást UK má v podatelně RUK svoji přihrádku, do kterých podatelna ukládá pro ně určené dokumenty, a svůj předávací deník, tj. sešit, do kterého podatelna zapisuje dokumenty určené k předání na daný spisový uzel, fakultu/součást UK a který slouží jako předávací protokol.
3. V systému ESSRUK podatelna zaznamená, na který útvar (spisový uzel) dokument předává k vyřízení, resp. dalšímu zpracování. Dokument pak vloží do přihrádky příslušného útvaru (spisového uzlu) a запиše do předávacího deníku (sešitu) nebo si vytiskne předávací protokol pro daný útvar přímo ze systému ESSRUK. Na předávacím protokolu je uveden seznam dokumentů, které má daný útvar uloženy ve své přihrádce v podatelně RUK.
4. Pracovník útvaru (spisového uzlu) podle seznamu zkontroluje přebírané dokumenty a svým podpisem potvrdí převzetí.
5. Při **rozdělování** dokumentů v **kanceláři rektora**, v **kanceláři kvestora** nebo v **sekretariátu Akademického senátu** je na dokument (obvykle do razítka s rozdělovníkem spisových uzlů) vyznačen vyřizující útvar a popřípadě útvary spolupracující. Pracovník kanceláře pak předá dokumenty zpět do podatelny, která v ESSRUK zaznamená, na který útvar (spisový uzel) bude dokument předán k vyřízení, a byla-li při rozdělování dokumentů určena lhůta pro vyřízení dokumentu, запиše ji do ESSRUK. V případě spolupracujících útvarů vytvoří kancelář kopie dokumentu pro spolupracující útvary a podatelna vyznačí v ESSRUK předání těchto kopií na spolupracující útvary (spisové uzly). Kopie dokumentu mají stejné číslo jednací/evidenční, jako má originál, i stejný PID, ale doplněný o rozlišovací znak „K“.
6. Dokumenty k vyřízení přebírají z podatelny pověřeni pracovníci spisových uzlů, **převzetí** dokumentu k vyřízení **potvrdí** v systému ESSRUK (zpravidla již v podatelně využitím samoobslužné pracovní stanice určené k tomuto účelu). Po převzetí dokumentů z podatelny RUK rozdělí **vedoucí spisového uzlu** nebo jeho zástupce dokumenty k vyřízení mezi určené zpracovatele (pracovníci daného útvaru/spisového uzlu). O přiřazení dokumentů k vyřízení může být **zpracovatel** informován e-mailovou notifikací.
7. Pokud **vedoucí spisového uzlu** zjistí, že dokument, který byl na jeho spisový uzel v podatelně předán, spisovému uzlu nepatří, provede v systému ESSRUK jeho **vrácení na podatelnu** a fyzicky dokument na podatelnu vrátí. Pokud je z obsahu dokumentu zřejmé, kterému útvaru (spisovému uzlu) dokument k vyřízení náleží, uvede označení tohoto útvaru na dokumentu. Pokud to zřejmé není, předá podatelna dokument k novému rozdělení na příslušný hlavní spisový uzel pro další distribuci dokumentů dle odstavce 1. Podatelna zajistí vložení vrácených dokumentů do přihrádky příslušného útvaru (spisového uzlu) a запиše je do předávacího deníku.
8. Dokumenty **odeslané z RUK** k vyřízení na **fakulty/součásti** UK jsou v ESSRUK evidovány jako **odeslané**, dokumenty, které byly na RUK jen zaevidovány a dále předány k vyřízení na fakulty/součásti UK, jsou v ESSRUK evidovány jako **převidované do jiné evidence** (viz čl. 3 odst. 7). Dokumenty vytvořené na **fakultě/součásti** UK přijaté na RUK jsou evidovány jako **doručené**.

Článek 6 Vyřizování dokumentů a spisů

1. Dokumenty zpravidla **vyřizuje** určený pracovník, tj. **zpracovatel**, daného útvaru (spisového uzlu). Dokumenty může vyřizovat i vedoucí spisového uzlu.
2. Vedoucí spisového uzlu nejprve zkontroluje a případně doplní údaje o zaevidovaném dokumentu v systému ESSRUK, následně zaznamená do ESSRUK zpracovatele dokumentu.
3. Zpracovatel může **odmítnout** vyřízení přiděleného dokumentu s uvedením důvodu. Dokument v takovém případě vrátí vedoucímu spisového uzlu k opětovnému rozřazení.
4. **Dokument lze vyřídit** některým z těchto způsobů:
 - a) **Vzetím na vědomí** – na doručení dokument není třeba nijak reagovat, tj. vytvořit odpověď, zaslat stanovisko apod. V systému ESSRUK zpracovatel (nebo vedoucí spisového uzlu) vyplní způsob vyřízení „vzato na vědomí“, ze seznamu vybere spisovou skupinu a spisový znak a číslo jednacím uzavře. Na dokument pak vyznačí datum a způsob vyřízení. Pokud zpracovatel zjistí, že v dané věci byl již dříve v systému ESSRUK zaevidován jiný dokument, spojí oba dokumenty a vytvoří spis.
 - b) **Prvopisem** – na dokument je třeba **vytvořit odpověď**. Odpověď bude v systému ESSRUK zaevidována **pod stejným číslem jednacím** jako doručení dokument. Systém ESSRUK automaticky vytvoří vazbu mezi oběma dokumenty. V záznamu vyřizujícího dokumentu se v ESSRUK vedou tyto informace: typ dokumentu, údaje adresáta (adresáta je možné vyhledat z centrálního rejstříku systému ESSRUK, z registru ekonomických subjektů ARES nebo podle ID datové schránky), číslo jednacím odesílatele, počet listů, počet příloh, předpokládané datum odeslání, způsob odeslání, spisový znak a skartační znak a lhůta (dle Spisového plánu UK).

Vytvořenou odpověď v **digitální** podobě je možné vložit do **přílohy** k záznamu vyřizujícího dokumentu. Před odesláním dokumentu v **digitální podobě** může zpracovatel požádat o schválení, popřípadě o **elektronický podpis**, připraveného dokumentu (odpovědi) vedoucího pracovníka nebo pracovníky prostřednictvím **schvalovacího procesu** v systému ESSRUK. Pokud je dokument schvalován a odeslán v **analogové podobě**, schvalovací proces probíhá též v analogové podobě a průběh schvalování se do ESSRUK nevyznačuje.

V případě více odpovědí, resp. složitějšího postupu vyřízení, jsou jednotlivé odpovědi či žádosti o stanoviska označovány novými čísly jednacím a v ESSRUK spojeny v jeden celek prostřednictvím spisu.
 - c) **Převidováním do jiné evidence** – je-li zjištěno, že dokument má být evidován a vyřízen v některé ze samostatných evidencí dokumentů, nebo má-li být dokument předán k vyřízení jiné fakultě/součástí UK, např. když podatelna nebo vedoucí útvaru (spisového uzlu) zjistí, z adresáta na obálce nebo z obsahu dokumentu, že dokument patří jiné fakultě nebo součástí UK. Dokument v tomto případě bude vyřízen v samostatné evidenci dokumentů nebo v evidenci jiné fakulty/součástí UK.
 - d) **Postoupením** – dokument nepřísluší Univerzitě Karlově v Praze a je předán k vyřízení jiné instituci.
 - e) **Stornováním** – v případě, že je zjištěno, že dokument byl zaevidován omylem.
 - f) **Úředním záznamem** – vytvořením dokumentu, který není odeslán mimo RUK.
 - g) **Jiným způsobem** – v systému ESSRUK se v tomto případě popíše konkrétní způsob vyřízení do pole „poznámka“.
5. Pokud je pro vyřízení dokumentu třeba získat **stanovisko, vyjádření, schválení, zaslání doplňujících údajů apod.** pracovníka **jiného útvaru (spisového uzlu)**, odešle útvar žádost o stanovisko jinému spisovému uzlu **interní poštou**. Pro adresáta – oslovený útvar (spisový uzel) – jde o nový příchozí dokument, a proto bude tato žádost zaevidována pod novým číslem

jednacím. Mezi novým číslem jednacím a původním dokumentem je vytvořena vazba. Pro používání funkce **interní pošty** se doporučuje používat elektronickou komunikaci prostřednictvím ESSRUK, tj. všechny dokumenty a přílohy vložit v elektronické podobě do ESSRUK.

6. Analogové dokumenty se mezi útvary (spisovými uzly) předávají zpravidla prostřednictvím podatelny, tj. uložení dokumentu do přihrádky cílového útvaru (spisového uzlu), odkud si je pověřený pracovník cílového útvaru (spisového uzlu) převezme. Podatelna zapíše pohyb dokumentu do předávacího deníku cílového útvaru (spisového uzlu). Interní pošta umožňuje sledovat stav vyřizování dokumentu na jednotlivých spisových uzlech, které byly požádány o stanovisko.
7. Dokumentu se nejpozději při jeho vyřízení přidělí spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Tytéž údaje se uvedou i v záznamu dokumentu v systému ESSRUK, jinak systém nedovolí číslo jednacím nebo spis uzavřít. Za přidělení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty odpovídá zpracovatel dokumentu. Pokud je dokument součástí spisu, je dokumentu přidělen spisový znak, skartační znak a skartační lhůta stejně, jako kdyby šlo o samostatný dokument, skartační lhůta dokumentu však začíná běžet až po vyřízení a uzavření celého spisu. Celému spisu je přidělen skartační znak a skartační lhůta podle dokumentu ve spisu, který má nejdelší skartační lhůtu.
8. Vedoucí spisového uzlu v pravidelných (např. měsíčních) intervalech kontroluje stav vyřízení dokumentů v systému ESSRUK. U nevyřízených dokumentů zajistí jejich bezodkladné vyřízení.
9. Koordinátor spisové služby RUK pravidelně (alespoň jednou za čtvrtletí) kontroluje stav vyřízení dokumentů v systému ESSRUK a upozorňuje vedoucí spisových uzlů, aby zajistili vyřízení dosud nevyřízených dokumentů.

Článek 7

Vyhotovování dokumentů

1. Analogové dokumenty se vyhotovují na hlavičkovém papíře odpovídajícím tomu, kdo bude dokument podepisovat (hlavičkový papír rektora, prorektorů, kvestorky, odborů RUK nebo dalších součástí UK). Hlavičkové papíry odpovídají vizuálnímu stylu UK, který je vydán formou opatření rektora. Digitální dokumenty se vyhotovují obdobně jako analogové dokumenty, ovšem s přihlédnutím k tomu, co daná forma digitálního dokumentu umožňuje.
2. Dokumenty je možné vyhotovit:
 - a) z vlastního podnětu,
 - b) jako odpověď na přijatý dokument.
3. V systému ESSRUK může dokument vytvořit každý oprávněný uživatel, tj. vedoucí spisového uzlu, zpracovatel nebo pracovník podatelny.
4. Vyhotovený dokument, který podléhá evidenci, musí být zaevidován podle článku 3 tohoto opatření.
5. Každý vyhotovený dokument musí obsahovat označení původce (rektorát UK, resp. označení příslušné další součásti UK), číslo jednacím (vygenerované ze systému ESSRUK) nebo číslo evidenční, datum a místo vzniku dokumentu, jméno (název) adresáta, předmět (věc), který je dokumentem vyřizován, jméno, příjmení a funkci vyřizujícího pracovníka, v případě reakce na přijatý dokument číslo jednacím původního dokumentu a počet příloh dokumentu. Vyhotovený dokument označí spisový uzel PID (buď jej uvede jako součást šablony dokumentu, anebo pomocí předtištěného štítku s PID).
6. Vyhotovený dokument, příp. jeho další přílohy, v **digitální** podobě je možné vložit do **přílohy** k záznamu daného dokumentu v systému ESSRUK.

7. Před odesláním dokumentu zpravidla probíhá schvalovací proces dle článku 6 odst. 4 písm. b) tohoto opatření.
8. Pro výkon spisové služby se na RUK zpravidla ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu, příp. jeden ze stejnopisů, který podatelna potvrdí datumovým razítkem v den odeslání.

Článek 8

Podpisování dokumentů a užívání razítek

Podpisová práva, podmínky užívání úředních razítek a podmínky používání uznávaného elektronického podpisu upravují samostatná opatření rektora a kvestorky UK.

Článek 9

Tvorba spisu

1. Spisy jsou vytvářeny spojováním dokumentů týkajících se jedné záležitosti.
2. Každý dokument ve spisu má vlastní čj. a PID, příslušnost dokumentů do spisu je v ESSRUK vyznačena odkazy (vazbami).
3. Spisy jsou označovány spisovou značkou, která je odvozena od čísla jednacního iniciačního (prvního) dokumentu vloženého ve spisu. V případě potřeby může být spis též označen názvem spisu.
4. Tvorba spisu prostřednictvím sběrného archu se nepřipouští.
5. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
6. Vlastník spisu uspořádá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. V případě rozsáhlejších spisů může spis rozdělit na části a v rámci těchto částí pak uspořádat dokumenty chronologicky.

Článek 10

Odesílání dokumentů

1. Odeslání dokumentů podléhajících evidenci musí být evidováno v ESSRUK.
2. Analogové dokumenty jsou odesílány prostřednictvím podatelny, která zajišťuje poštovní styk a předávání dokumentů na fakulty a další součásti UK, nebo osobně, popřípadě kurýrní službou (v takovém případě vyznačí datum vypravení a případně doručení dokumentu v ESSRUK pověřený pracovník spisového uzlu).
3. Analogové dokumenty určené k odeslání jsou na podatelnu předávány v zalepených obálcích s řádně nadepsanou nebo natištěnou adresou příjemce dokumentu a s natištěným PID stejnopisu dokumentu určeného danému příjemci.
4. Analogové dokumenty určené k odeslání do vlastních rukou nebo doporučeně, musí být na obálce označeny termínem „do vlastních rukou“ nebo „doporučeně“. V systému ESSRUK musí být vyznačen způsob vypravení dokumentu. V případě dokumentů odesílaných s dodejkou zajistí odesílající spisový uzel, aby na dodejce byl vtištěn čárový kód obsahující PID odesílaného dokumentu.
5. Analogové dokumenty určené k odeslání prostřednictvím České pošty v daný pracovní den musí být ze spisového uzlu předány na podatelnu, a to jak fyzicky, tak v ESSRUK, nejpozději do času uvedeného na úřední desce univerzity jako součást úředních hodin podatelny.
6. Poštovní podací arch pro Českou poštu pro doporučené zásilky a/nebo zásilky určené do vlastních rukou podatelna zpravidla vygeneruje a vytiskne ze systému ESSRUK. Podací arch potvrzuje poštovní úřad. Kopii podacího archu podatelna uloží.

7. Digitální dokumenty jsou odesílány prostřednictvím datové schránky UK a prostřednictvím elektronické pošty.
8. Digitální dokumenty určené k odeslání datovou schránkou jsou odesílány přímo z ESSRUK, a to prostřednictvím uživatelů, kteří mají k provedení tohoto úkonu zvláštní oprávnění. Po odeslání v ESSRUK jsou dokumenty dle čl. 1 odst. 10 automaticky odesílány prostřednictvím aplikace Datový rozcestník.
9. Digitální dokumenty odesílané elektronickou poštou odesílají pověřeni pracovníci spisových uzlů prostřednictvím svého programu elektronické pošty. Informaci o odeslání dokumentu zaznamenají do ESSRUK.

Článek 11

Ukládání dokumentů

1. **Uzavřené spisy** a vyřízené dokumenty se ukládají v **příruční spisovně** útvaru (spisového uzlu), a to nejpozději jeden rok od vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Příruční spisovny útvarů dohromady tvoří decentralizovanou spisovnu RUK.
2. Příruční spisovnu **spravuje pověřený pracovník útvaru** (spisového uzlu), který odpovídá za obsah, pořádek a řádné vedení příruční spisovny vedoucímu spisového uzlu. Správce příruční spisovny rovněž vede evidenci výpůjček ze spisovny v ESSRUK.
3. V příručních spisovnách útvarů (spisových uzlů) jsou spisy a dokumenty ukládány **podle věcných skupin a spisových znaků** uvedených ve Spisovém a skartačním plánu UK.
4. V systému ESSRUK je vedena **evidence** uložených dokumentů. Po vyřízení dokumentu/spisu je dokument/spis uzavřen a zadány údaje o jeho uložení v příruční spisovně. Při tom je možné uvést celkový počet listů a příloh k danému dokumentu/spisu, příp. další doplňující údaje.
5. Pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje před uložením spisu nebo dokumentu do spisovny uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. V případě, že při této kontrole zjistí nedostatky, vrátí dokument, resp. spis, zpracovateli dokumentu/spisu k jejich odstranění.
6. V systému ESSRUK obsahuje údaj o uložení dokumentů v příruční spisovně tyto informace:
 - a) zkratku útvaru (spisového uzlu), např. ÚVT,
 - b) spisový znak, např. K III/1,
 - c) skartační znak a lhůtu, např. V 5,
 - d) rok vzniku dokumentů nebo časový rozsah, např. 2014 nebo 2013-2014.
7. V příruční spisovně je umožněno nahlížení do uložených dokumentů/spisů a jejich zapůjčování je evidováno v ESSRUK, resp. v samostatné evidenci dokumentů vedené v jiné podobě. O možnosti nahlédnout do dokumentu/spisu nebo si jej zapůjčit rozhoduje správce příslušné příruční spisovny.
8. Po uplynutí skartační lhůty probíhá skartační řízení dle článku 12 tohoto opatření.
9. V systému ESSRUK jsou digitální dokumenty uloženy v datovém úložišti, které plní roli příruční spisovny.

Článek 12

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Skartační řízení probíhá v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt.

2. Skartační řízení organizuje **koordinátor spisové služby RUK** v pravidelných intervalech, zpravidla dvakrát ročně.
3. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, u kterých uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.
4. Spisy jsou zařazovány do skartačního řízení po uplynutí skartační lhůty dokumentu, v něm uloženém, s nejdelší skartační lhůtou, resp. po uplynutí skartační lhůty dané povahou celého spisu.
5. V rámci přípravy skartačního řízení je u spisů provedena prohlídka, při níž jsou dokumenty uložené ve spisu rozděleny do skupin podle skartačního znaku, a to zvlášť se skartačním znakem „A“, zvlášť se skartačním znakem „S“ a zvlášť se skartačním znakem „V“. Touto prohlídkou zpravidla neprochází osobní spisy studentů a zaměstnanců.
6. Pokud bylo v rámci RUK uloženo více stejnopisů (kopií) dokumentu, je do skartačního řízení zařazen pouze první stejnopis, ostatní můžou být zničeny podle uvážení spisového uzlu, který daný dokument vyřizoval nebo vytvořil (k jejich zničení je udělen trvalý skartační souhlas). Kopie dokumentu lze při tom rozlišit dle PID, jak je uvedeno v čl. 5 odst. 5 tohoto opatření.
7. **Digitální dokumenty**, které vznikly převodem z analogového dokumentu, tj. scanováním, nejsou do skartačního řízení zařazovány. Do skartačního řízení vstupuje pouze originál dokumentu v analogové podobě.
8. **Digitální dokumenty**, které byly na RUK doručeny (např. datové zprávy) anebo byly na RUK vytvořeny, a které jsou v systému ESSRUK označeny skartačním znakem „A“, příp. skartačním znakem „V“ a „S“ se skartační lhůtou 10 let a delší, je třeba po jejich vyřízení pro účely skartačního řízení vytisknout. Při označení takového dokumentu za vyřízený provede systém ESSRUK kontrolu a zpracovatele dokumentu na tuto povinnost upozorní.
9. **Digitální dokumenty**, které jsou v systému ESSRUK označeny skartačním znakem „V“ a „S“ se skartační lhůtou kratší než 10 let, jsou vyřazovány v digitální podobě. Dokumenty se skartačním znakem „V“, které jsou ve skartačním řízení vybrány k trvalému uložení v Archivu UK, jsou následně pro účely archivace vytištěny.
10. Pracovník útvaru (spisového uzlu), který je pověřený vedením příruční spisovny, připraví seznam skupin dokumentů určených ke skartačnímu řízení. Tento seznam bude utříděn podle spisových znaků a řazen podle skartačních znaků. U kategorií dokumentů zvlášť vyjmenovaných ve Spisovém a skartačním plánu UK připraví také jejich podrobný soupis. Pracovník útvaru (spisového uzlu) pak tento seznam předá koordinátorovi spisové služby RUK.
11. Koordinátor spisové služby RUK připraví skartační návrh (podle vzoru, který je přílohou Spisového řádu UK) za celý rektorát UK, jehož součástí je souhrnný seznam dokumentů strukturovaný podle odstavce 10 tohoto článku.
12. Koordinátor spisové služby RUK v určených termínech (zpravidla dvakrát ročně) předkládá skartační návrhy Archivu UK.
13. Za účasti pracovníka Archivu UK, koordinátora spisové služby RUK a pracovníka útvaru (spisového uzlu) pověřeného vedením příruční spisovny proběhne podrobná archivní prohlídka, na základě které pak pracovník Archivu UK vyhotoví **protokol o skartačním řízení**.

14. Dokumenty trvalé hodnoty, uvedené v protokolu o skartačním řízení, jsou následně předány do Archivu UK. Jejich předání je vyznačeno v protokolu o skartačním řízení. Ostatní dokumenty budou na základě souhlasu Archivu UK zničeny. Archivace resp. zničení dokumentů je vyznačeno v systému ESSRUK.
15. Dokumenty trvalé hodnoty jsou do Archivu UK předávány v očíslovaných balících nebo kartonech.
16. Bez řádného skartačního řízení nemohou být vyřazovány ani ničeny žádné úřední dokumenty RUK.

Článek 13 *Jmenný rejstřík*

1. Součástí ESSRUK je jmenný rejstřík obsahující údaje o odesílatelích dokumentů doručených RUK a adresátech dokumentů odesílaných z RUK.
2. Přístup do jmenného rejstříku má každý uživatel ESSRUK, který je oprávněn evidovat dokumenty. Při přístupu do tohoto rejstříku je povinen dodržovat příslušná ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
3. V případě, že jsou o odesílateli dokumentu doručeného na RUK vedeny údaje ve jmenném rejstříku, uživatel ESSRUK při příjmu dalšího dokumentu od téhož odesílatele ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje do jmenného rejstříku; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů.
4. Koordinátor spisové služby RUK vykonává roli správce jmenného rejstříku na RUK, tj. ověřuje přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSRUK, případně v dalších evidencích dokumentů, tyto údaje doplňuje a opravuje, a to i za použití dalších dostupných zdrojů dat.

Článek 14 *Vedení spisové služby v mimořádných situacích*

1. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem popsaným v předchozích článcích tohoto opatření, je spisová služba na RUK vedena náhradním způsobem v listinné podobě a dokumenty jsou evidovány ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle čl. 5 odst. 6 Spisového řádu UK. Zkratka označující náhradní evidenci je „N“, dokumenty evidované v náhradní evidenci jsou označovány evidenčními čísly, jejichž struktura je „N/UKRUK/C/RRRR“. Pro označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání dokumentů evidovaných v náhradní evidenci se použijí ustanovení Spisového řádu UK týkající se vedení spisové služby v listinné podobě.
2. Náhradní evidence je uzavřena bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci

- a) méně než 48 hodin, jsou dokumenty evidované v náhradní evidenci po ukončení mimořádné situace evidenčně převedeny do ESSRUK,
 - b) déle než 48 hodin, jsou dokumenty ponechány zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, jsou zaevidovány v ESSRUK.
4. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty evidovanými v ESSRUK.

Článek 15
Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2015.

V Praze dne 31. března 2015



Ing. Miroslava Oliveriusová
kvestorka Univerzity Karlovy v Praze