

# Univerzita Karlova

## Opatření rektora č. 26/2024

Název:

**Spisový řád Univerzity Karlovy**

K provedení:

**§ 66 odst. 1 a 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů**

Gestor:

**Odbor spisové služby RUK**

Účinnost:

**1. července 2024**

# Spisový řád Univerzity Karlovy

## Čl. 1

### Základní ustanovení

1. Univerzita Karlova (dále jen „univerzita“ nebo „UK“) vydává v souladu s § 66 odst. 1 a 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“), a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Vyhláška“), Spisový řád.
2. Tento Spisový řád upravuje výkon spisové služby na univerzitě, kterým se rozumí příjem, evidence, označování, rozdělování, oběh, odesílání, vyřizování, ukládání a vyřazování úředních dokumentů doručených univerzitě nebo na univerzitě vyhotovených.
3. Tento spisový řád se nevztahuje na doručování, příjem a manipulaci s dokumenty, které obsahují utajované informace. Pro utajované dokumenty se použije vyhláška č. 275/2022 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, a opatření rektora o manipulaci s utajovanými dokumenty, jehož gestorem je Bezpečnostní odbor rektorátu univerzity.
4. Univerzita vykonává spisovou službu v elektronické podobě v Elektronickém systému spisové služby Univerzity Karlovy (dále jen „ESSS UK“).

## Čl. 2

### Vymezení základních pojmů

1. *Archiv* je odborné pracoviště sloužící pro ukládání archiválií a k všestranné péči o ně. Dohlíží na výkon spisové služby na univerzitě a rozhoduje o vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Pro univerzitu je příslušným archivem Archiv UK (dále jen „AUK“), který je součástí Ústavu dějin UK a archivu UK (dále jen „ÚDAUK“).
2. *Archiválie* je takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
3. *Čárový kód* je prostředek pro automatizovaný sběr dat. Označování pomocí čárového kódu se týká dokumentů doručených v analogové podobě a určených odesílaných zásilek.
4. *Číslo jednací* je znak jednoznačně a nezaměnitelně identifikující dokument v rámci ESSS UK. Obsahuje zkratku označení původce (UK) a jeho součásti, pořadové číslo dokumentu, označení roku a případně další údaje.
5. *Datová schránka* je elektronické úložiště dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“), které je určeno k
  - a. doručování orgány veřejné moci,
  - b. provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci
  - c. dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.
6. *Datovou zprávou* jsou ve smyslu § 19 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky, úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové

schránky. Datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a další digitální dokumenty (obsah zprávy).

7. *Dokumentem* se rozumí každý obrazový, zvukový a textový záznam, ať již v analogové, či digitální podobě, který vznikl na univerzitě v rámci úřední činnosti nebo byl na univerzitu doručen.
8. *Druhopis* je dokument odvozený od prvopisu, od něž se obsahem neliší, avšak jeho pravost není osvědčena autenticky jako na prvopisu, ale jiným zákonem předepsaným způsobem.
9. *Elektronický systém spisové služby* (dále jen „ESSS“) je informační systém pro výkon spisové služby, který umožňuje evidenci, správu, vyřizování, ukládání a vyřazování dokumentů. ESSS musí splňovat požadavky předepsané Zákonem, Vyhláškou, Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“) a dalšími prováděcími předpisy. ESSS je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v elektronické podobě.
10. *Evidenční číslo* je znak jednoznačně a nezaměnitelně identifikující dokument v informačním systému pro správu dokumentů a samostatné evidenci dokumentů. Musí splňovat stejné nároky jako jednoznačný identifikátor a obsahuje zkratku označení evidence.
11. *Exemplářem dokumentu* se rozumí jedno z obsahově identických vyhotovení dokumentu (stejnopis, druhopis nebo dokument vzniklý autorizovanou konverzí dokumentu).
12. *Hybridní spis* je spis obsahující dokumenty v digitální i analogové podobě.
13. *Jednoznačný identifikátor* (dále též jen „JID“) je alfanumerický kód, který jednoznačně identifikuje entitu v rámci ESSS a zajišťuje její nezaměnitelnost. JID obsahuje vždy označení původce (UK). Je přidělován následujícím entitám:
  - a) spisovému plánu jako celku,
  - b) věcné skupině,
  - c) spisu,
  - d) typovému spisu,
  - e) součásti typového spisu,
  - f) dílu součásti typového spisu,
  - g) dokumentu,
  - h) exempláři dokumentu,
  - i) každému datovému souboru, který tvoří dokument,
  - j) skartačnímu režimu
  - k) dalším případným entitám.
14. *Jmenný rejstřík* je součást ESSS, obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených univerzitě a o adresátech dokumentů odesílaných z univerzity.
15. *Komponentou v digitální podobě* se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (převodní dopis, příloha). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument.
16. *Metadata* jsou data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a spisů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu a spisu. Jsou spravována a ukládána v ESSS UK.
17. *Opatřením pro výkon spisové služby* se rozumí opatření děkana fakulty, opatření kvestora nebo opatření ředitele součásti univerzity upravující podrobnosti o výkonu spisové služby

na dané fakultě, rektorát univerzity nebo další součásti univerzity, vydané v souladu s tímto Spisovým řádem.

18. *Podací deník* je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě.
19. *Podací razítko* slouží k označování doručených dokumentů v analogové podobě.
20. *Podatelna* je místo určené pro příjem, evidenci a rozdělování dokumentů. Jako centrální podatelna univerzity slouží podatelna rektorátu univerzity. Svoji podatelnu dále zřizuje každá fakulta a součást univerzity vykonávající spisovou službu s výjimkou součástí univerzity, pro něž funkci podatelny vykonává podatelna rektorátu univerzity. Součástí podatelny je výpravna určená k odesílání dokumentů.
21. *Prvopis* je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem (např. zákonem č. č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů). Pro potřebu interních digitálních dokumentů univerzity a výhradně pro vnitřní potřebu univerzity je uznávaným projevem vůle osoby skutečnost, že dokument je odeslán či vyřízen touto osobou (tj. pod uživatelským účtem osoby) v ESSS UK.
22. *Skartační režim* je původcem stanovený systém vyřazování entit dle odstavce 13 písm. c) až i), který vymezuje dobu jejich ukládání (skartační lhůta) a určuje typ skartační operace (skartační znak: A – návrh na trvalé uložení, V – předložení k přezkumu, S – zničení), popřípadě rok zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, které veřejnoprávní původce stanoví jako spouštěcí událost.
23. *Skartační řízení* je činnost, kterou se oddělují dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) od dokumentů bez trvalé hodnoty.
24. *Spis* je souborem chronologicky či jinak logicky uspořádaných dokumentů vztahujících se k jedné věci. Jednotlivé dokumenty obsažené ve spisu jsou provázány metadaty. Spis je možné tvořit pomocí sběrného archu nebo priorací. Sběrný arch je založen iniciačním dokumentem, ke kterému jsou vkládány další dokumenty. Jednotlivé dokumenty jsou ve sběrném archu rozlišeny pořadovým číslem. Priorace je tzv. spojování dokumentů k téže věci. Spojení dokumentů je vyznačené v ESSS.
25. *Spisovna* je funkční součástí spisové služby, která zajišťuje uložení a správu vyřízených dokumentů a uzavřených spisů. Správa dokumentů a spisů je zpravidla zajišťována prostřednictvím příslušného modulu ESSS UK. Pro uložení analogových dokumentů a spisů jsou využívány depozitáře spisovny, pro uložení digitálních dokumentů a spisů slouží samotný ESSS UK.
26. *Spisovou službou* se rozumí zajištění odborné správy dokumentů doručených na univerzitu nebo na univerzitu vytvořených, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
27. *Spisový a skartační plán* slouží k jednoznačné identifikaci dokumentů a je nápomocen ke skartačnímu řízení v rámci univerzity. Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem. Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují skartační režim. Spisový a skartační plán tvoří jeden z číselníků ESSS UK.

28. *Spisový uzel* je pracovištěm výkonu spisové služby, tedy místem pro evidenci a vyřizování přijatých nebo odesílaných dokumentů. Zpravidla jej tvoří organizační jednotka součásti univerzity uvedená ve statutu součásti univerzity nebo v jejím organizačním řádu. Vedoucím spisového uzlu je pak vedoucí (ředitel) příslušné organizační jednotky nebo jím pověřená osoba. Vedoucí spisového uzlu může jmenovat jednoho nebo více svých zástupců.
29. *Spisový uzel* s právem podatelny je spisový uzel, který má v ESSS z organizačních nebo geografických důvodů práva přijímat a evidovat doručené dokumenty.
30. *Spisový znak* je označením věcné skupiny ve spisovém a skartačním plánu.
31. *Spouštěcí událost* stanovuje počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událostí se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu anebo jiná skutečnost, např. ukončení platnosti smlouvy nebo předpisu. Spouštěcí událost je vyznačena ve spisovém a skartačním plánu.
32. *Stejnopis* je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis (např. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů).
33. *Typový spis* je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zařídí dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend. Základním odlišujícím znakem typových spisů je skutečnost, že příslušný typový spis je vždy výsledkem stejnorodých opakujících se procesů (například stavební spisy budov, zdravotnická dokumentace, personální spisy), má obdobný obsah nebo strukturu. K dalším znakům typových spisů patří skutečnost, že
  - a) mají předvídatelnou strukturu svého obsahu,
  - b) jsou početné,
  - c) používají se a jsou spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu,
  - d) jejich označení názvem nemá vazbu na evidenci dokumentů v ESSS UK.

### Čl. 3

#### Organizace spisové služby na univerzitě

1. Organizaci výkonu spisové služby na univerzitě zajišťuje vedoucí Odboru spisové služby rektorátu univerzity (dále jen „OSS RUK“). Vedoucí OSS RUK vykonává především tyto činnosti:
  - a) participuje na tvorbě vnitřních předpisů univerzity v oblasti spisové služby, připomínkuje předpisy v oblasti spisové služby fakult a součástí univerzity a vydává k nim závazné stanovisko,
  - b) podílí se na rozvoji elektronického systému spisové služby univerzity a schvaluje zásadní metodické a technické změny v tomto systému,
  - c) vytváří metodické pokyny a doporučení v oblasti spisové služby pro zaměstnance univerzity,
  - d) koordinuje lokální koordinátory spisové služby fakult a součástí univerzity,
  - e) vede dokumentaci ESSS UK (tzv. typový spis ESSS UK).

2. Fakulty a další součásti univerzity povinně zřizují podatelny a spisovny. Podrobnosti výkonu funkce podatelny a spisovny upravují opatření pro výkon spisové služby děkanů fakult a ředitelů dalších součástí univerzity.
  - a) Na univerzitě je zřízena centrální podatelna.<sup>1</sup>
  - b) Na fakultách a dalších součástech univerzity je zřízena hlavní podatelna.
  - c) Na fakultách a dalších součástech univerzity mohou být pro jednotlivé spisové uzly zřízeny spisovny spisových uzlů. Správou spisovny spisového uzlu je pověřen vedoucí spisového uzlu. Vedoucí spisového uzlu může jmenovat jednoho nebo více svých zástupců.
  - d) Na fakultách a dalších součástech univerzity je zřízena hlavní spisovna. Na rektorátu univerzity je zřízena Centrální spisovna rektorátu univerzity. Správou hlavní, resp. centrální spisovny je pověřen zaměstnanec fakulty nebo další součásti univerzity, resp. rektorátu univerzity, který je zpravidla posuzovatelem skartační operace a komunikuje s AUK při realizaci skartačního řízení.
3. Organizaci výkonu spisové služby na fakultách a dalších součástech univerzity zajišťují lokální koordinátoři spisové služby jmenovaní děkanem fakulty nebo ředitelem další součásti univerzity. Lokální koordinátor spisové služby vykonává především tyto činnosti:
  - a) dohlíží na řádný výkon spisové služby na fakultě nebo další součásti univerzity,
  - b) v oblasti spisové služby metodicky vede zaměstnance fakulty nebo další součásti univerzity,
  - c) zjištěné nedostatky při výkonu spisové služby řeší samostatně, popř. ve spolupráci s tajemníkem fakulty, resp. ředitelem další součásti univerzity,
  - d) zajišťuje školení uživatelů ESSS UK,
  - e) vytváří metodické pokyny v oblasti spisové služby pro fakultu nebo další součást univerzity,
  - f) zajišťuje první úroveň technické podpory v ESSS UK,
  - g) vykonává roli správce hlavní spisovny fakulty nebo další součásti univerzity, není-li pozice správce spisovny samostatně personálně obsazena.
4. Technickou a organizační podporu ESSS UK zajišťuje hlavní správce ESSS UK.<sup>2</sup> Hlavní správce ESSS UK vykonává především tyto činnosti:
  - a) zajišťuje technickou správu a centrální nastavení ESSS UK, spolupracuje s lokálními koordinátory na nastavení ESSS UK na úrovni fakulty, resp. další součásti univerzity,
  - b) poskytuje technickou a uživatelskou podporu lokálním koordinátorům spisové služby fakult a dalších součástí UK, popř. přímo uživatelům ESSS UK na fakultě, resp. další součásti univerzity,
  - c) na základě doporučení OSS RUK, lokálních koordinátorů spisové služby či vlastních zjištění definuje a předává k realizaci požadavky na rozvoj či úpravu ESSS UK, ve spolupráci s OSS RUK určuje prioritu pro realizaci těchto požadavků a úprav.
5. Dohledem nad výkonem spisové služby na univerzitě je pověřen AUK. AUK vykonává především tyto činnosti:
  - a) připomínkuje předpisy univerzity v oblasti spisové služby, zejména spisový řád a opatření pro výkon spisové služby,

---

<sup>1</sup> Jako centrální podatelna univerzity slouží podatelna rektorátu univerzity.

<sup>2</sup> Hlavní správce ESSS UK je organizačně zařazen v Ústavu výpočetní techniky UK.

- b) provádí spisové prohlídky na všech součástech univerzity, v rámci těchto prohlídek dohlíží na výkon spisové služby, ukládání dokumentů a jejich vyřazování,
  - c) podílí se na realizaci skartačních řízení a rozhoduje o vyřazování dokumentů a spisů.
6. Správu jmenného rejstříku ESSS UK zajišťuje správce jmenného rejstříku ESSS UK.<sup>3</sup> Správce dohlíží, aby rejstřík obsahoval pouze nezbytně nutné osobní údaje, a aby byla správa těchto údajů v souladu s tzv. Nařízením GDPR.<sup>4</sup>
7. Na výkonu spisové služby se podílejí všichni zaměstnanci univerzity, kteří v rámci své pracovní činnosti zpracovávají úřední dokumenty a spisy. Zaměstnanci se pro účely Spisového řádu rozumí osoby v pracovněprávním vztahu k univerzitě či její součásti (tedy zaměstnanci s pracovní smlouvou a zaměstnanci pracující na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce), studenti univerzity a případně další osoby, které zacházejí s dokumenty podléhajícími Spisovému řádu univerzity, pokud pro ně povinnost dodržování Spisového řádu vyplývá z platného smluvního vztahu s univerzitou.
8. Všechny dokumenty a spisy (a jejich metadata) zpracovávané při výkonu spisové služby musí být zabezpečeny proti přístupu neoprávněných osob. Proti přístupu neoprávněných osob musí být zabezpečeny všechny prostory, v nichž jsou ukládány analogové dokumenty a spisy. Za toto zabezpečení odpovídají vedoucí spisových uzlů a všichni zaměstnanci, kteří spravují dokumenty a spisy. Všichni zaměstnanci také odpovídají za řádné nakládání se svými přístupovými údaji do ESSS UK a dalších informačních systémů určených pro zpracování dokumentů.
9. Fakulty a další součásti univerzity jsou v ESSS UK rozlišeny pomocí prefixu čísla jednacního, který tvoří tyto zkratky:
- a) Katolická teologická fakulta – UKKTF,
  - b) Evangelická teologická fakulta – UKETF,
  - c) Husitská teologická fakulta – UKHTF,
  - d) Právnická fakulta – UKPF,
  - e) 1. lékařská fakulta – UK1LF,
  - f) 2. lékařská fakulta – UK2LF,
  - g) 3. lékařská fakulta – UK3LF,
  - h) Lékařská fakulta v Plzni – UKLFP,
  - i) Lékařská fakulta v Hradci Králové – UKLFHK,
  - j) Farmaceutická fakulta v Hradci Králové – UKFAF,
  - k) Filozofická fakulta – UKFF,
  - l) Přírodovědecká fakulta – UKPRF,
  - m) Matematicko-fyzikální fakulta – UKMFF,
  - n) Pedagogická fakulta – UKPEDF,
  - o) Fakulta sociálních věd – UKFSV,
  - p) Fakulta tělesné výchovy a sportu – UKFTVS,
  - q) Fakulta humanitních studií – UKFHS,

---

<sup>3</sup> Správce jmenného rejstříku ESSS UK je organizačně zařazen v oddělení spisové služby kanceláře rektora univerzity.

<sup>4</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále v textu jen „Nařízení GDPR“).

- r) Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium – UKCER,<sup>5</sup>
  - s) Ústav jazykové a odborné přípravy – UKUJOP,
  - t) Koleje a menzy – UKKAM,
  - u) Rektorát – UKRUK.<sup>6</sup>
10. Při výkonu určitých agend na UK jsou úřední dokumenty spravovány v jiných informačních systémech pro správu dokumentů. Aktualizovaný seznam těchto systémů je veden na úřední desce podatelny univerzity. Lokální koordinátor spisové služby fakulty, resp. další součásti univerzity oznámí vedoucímu OSS RUK případnou změnu používaného informačního systému pro správu dokumentů a ten tuto změnu do seznamu zanese.
  11. Tyto systémy jsou zpravidla integrovány s ESSS UK, který zajišťuje jejich evidenci a správu jejich metadat.<sup>7</sup>
  12. Správa úředních dokumentů v jiných informačních systémech pro správu dokumentů, kromě systémů uvedených v odst. 10, je možná pouze se souhlasem AUK a vedoucího OSS RUK.
  13. Vyžaduje-li to zvláštní povaha působnosti organizační složky fakulty nebo součásti, může být spisová služba této organizační složky vykonávána v listinné podobě.<sup>8</sup>
  14. ESSS UK je integrována s datovou schránkou univerzity<sup>9</sup> (dále jen „DS UK“).<sup>10</sup> Všechny fakulty a další součásti univerzity sdílí jednu datovou schránku.
  15. Identifikátor DS UK je: pijj9b4.
  16. K přístupu do DS UK a k přístupu ke všem datovým zprávám (dále jen „DZ“) doručeným do DS UK, včetně DZ určených do vlastních rukou adresáta, je oprávněn rektor univerzity.
  17. Rektor univerzity je oprávněn jmenovat osobu, která bude vykonávat administraci DS UK (dále jen „administrátor“). Administrátor je oprávněn činit všechny úkony související s DS UK ve vztahu k pověřeným osobám dle odstavce 18 a k Digitální a informační agentuře jakožto správci datových schránek. Pokud se rektor rozhodne jmenovat administrátora, určí zároveň jeho zástupce. Zástupce administrátora vykonává v době nepřítomnosti administrátora všechna jeho práva a povinnosti.
  18. Administrátor DS UK jmenuje pověřené osoby oprávněné k přístupu do modulu Datový rozcestník v ESSS UK.

---

<sup>5</sup> V rámci společného pracoviště Univerzity Karlovy a Národohospodářského ústavu AV ČR, v. v. i., ve zkratce CERGE-EI, vykonává spisovou službu v ESSS UK také Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i. Ten používá pro své dokumenty prefix UKNHU.

<sup>6</sup> Spisovou službu v rámci součásti rektorát univerzity vykonává také Agentura rady vysokých škol (ARVŠ), Centrum pro otázky životního prostředí (COŽP), Centrum pro přenos poznatků a technologií (CPPT), Centrum pro teoretická studia (CTS), Nakladatelství Karolinum (NAKL), Sportovní centrum (SC), Správa budov a zařízení (SBZ), Ústav dějin a Archiv UK (ÚDAUK), Ústřední knihovna UK (ÚK UK) a Ústav výpočetní techniky (ÚVT).

<sup>7</sup> Součástí budoucích veřejných zakázek na univerzitě na pořízení či vývoj aplikace nebo systému pro správu dokumentů musí být uvedena podmínka na integrální propojení takového systému s ESSS UK podle rozhraní definovaného v Příloze č. 1 NSESSS.

<sup>8</sup> Viz čl. 19 tohoto opatření „Vedení spisové služby v listinné podobě“.

<sup>9</sup> DS UK byla univerzitě automaticky zřízena na základě zákona č. 300/2008 Sb. a jeho prováděcí vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů. Jde o datovou schránku orgánu veřejné moci dle § 6 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>10</sup> ESSS UK disponuje modulem Datový rozcestník. Datový rozcestník automaticky načítá doručené datové zprávy v pracovní dny v pravidelných intervalech v průběhu pracovní doby. Datové zprávy odesílané z UK jsou odeslány bezprostředně po jejich odeslání z ESSS UK.



## Čl. 4

### Příjem dokumentů

1. K příjmu dokumentů dochází zpravidla na podatelně.
2. Funkci Centrální podatelny univerzity vykonává podatelna rektorátu univerzity, která je organizační součástí OSS UK. Zde je zajištěn příjem DZ doručených do DS UK.
3. Dokumenty jsou na univerzitě přijímány jedním z následujících způsobů:
  - a) prostřednictvím České pošty nebo jiného držitele poštovní licence,
  - b) prostřednictvím DS UK,
  - c) prostřednictvím elektronické pošty (e-mailu),
  - d) prostřednictvím rozhraní určených informačních systémů,<sup>11</sup>
  - e) osobním převzetím,
  - f) prostřednictvím kurýra,
  - g) ústním podáním, dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně formou protokolu se považuje za dokument doručený podatelně a podatelna o tomto podání nebo podnětu vyhotoví záznam, podání je možné učinit na podatelně, nestanoví-li fakulta nebo další součást univerzity další místa podání,
  - h) prostřednictvím funkcionality ESSS UK Interní pošta, prostřednictvím funkcionality Interní pošty lze přijímat pouze dokumenty zasílané v rámci univerzity.
4. Na univerzitě jsou přijímány dokumenty v digitální a analogové podobě.
5. Příjem dokumentů v digitální podobě probíhá prostřednictvím DS UK, interní pošty, elektronické pošty (e-mail), rozhraní určených informačních systémů nebo osobně na příslušném nosiči dat. Z těchto nosičů dat jsou digitální dokumenty a spisy nahrány do ESSS UK. Po nahrání je nosič dat zpravidla vrácen odesilateli, pokud to není možné, tak je zničen.
6. Příjem dokumentů v analogové podobě probíhá prostřednictvím podatelny, na spisovém uzlu s právem podatelny nebo osobním doručením mimo podatelnu.
  - a) Podatelny přijímají veškerou doručenou korespondenci, kterou rozlišují na korespondenci adresovanou součástí a korespondenci adresovanou na jméno zaměstnance univerzity.
  - b) Pracovníci podatelny otevírají příchozí korespondenci adresovanou univerzitě nebo její součástí, není-li stanoveno jinak. Taková korespondence má na obálce na prvním řádku adresáta uvedenou univerzitu, její součást nebo pracoviště. Jméno je v takovém případě uvedeno až za těmito údaji.
  - c) Podatelny neotvírají korespondenci:
    - i. je-li adresovaná přímo na jméno zaměstnance univerzity, tato korespondence je považována za osobní (jméno je uvedeno před/nad univerzitou),
    - ii. je-li zásilka určena do vlastních rukou,
    - iii. je-li na zásilce uvedeno „neotvírat“; obálku takové zásilky pouze označí evidenčním štítkem s čárovým kódem,
    - iv. jedná-li se o utajovaný dokument a na zásilce je vyznačen příslušný stupeň utajení, předá tento dokument příslušnému vedoucímu jednacího protokolu,<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Např. Studijní informační systém.

<sup>12</sup> Dle vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, v platném znění.

- v. jeví-li se obsah zásilky jako nebezpečný. V takovém případě zaměstnanci podatelny univerzity kontaktují příslušného bezpečnostního referenta fakulty nebo další součásti univerzity,
  - vi. stanovuje-li tak jiný předpis.
- d) Obálka je ponechána u dokumentu v analogové podobě, pokud:
- i. je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován univerzitě do vlastních rukou,
  - ii. je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl univerzitě doručen jiným způsobem,
  - iii. údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
  - iv. není-li z dokumentu zřejmý odesílatel,
  - v. není-li dokument podepsán,
  - vi. je opatřena otiskem podacího razítka.
7. Dojde-li k příjmu úředních dokumentů (digitálních i analogových) mimo podatelnu, je adresát dokumentu, tj. zaměstnanec univerzity, povinen bezodkladně zajistit evidenci dokumentu v ESSS UK.<sup>13</sup>
8. Univerzita a jednotlivé fakulty a další součásti univerzity mají povinnost uveřejnit na své úřední desce údaje o podatelně a příjmu dokumentů. Univerzita a jednotlivé fakulty a další součásti univerzity zveřejní na své úřední desce:
- a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě, která je současně i adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na fyzických nosičích (tato adresa je zpravidla adresou podatelny),
  - b) úřední hodiny podatelny,
  - c) elektronickou adresu podatelny, kterou je zpravidla e-mailová adresa,
  - d) identifikátor datové schránky univerzity,
  - e) případné další možnosti elektronické komunikace (jsou-li zřízeny), zejména rozhraní informačních systémů pro příjem dokumentů,
  - f) přehled datových formátů, ve kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, případně jiných parametrů,
  - g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých jsou přijímány dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů,
  - h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo jiné závady,
  - i) důsledky doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.

## **Čl. 5**

### **Evidence a označování dokumentů**

1. Na univerzitě jsou povinně evidovány veškeré doručené a vytvořené úřední dokumenty.
2. Evidence úředních dokumentů probíhá v ESSS UK, případně v jiném informačním systému pro správu dokumentů.
3. O dokumentu jsou vedeny tyto údaje:
  - a) JID, který je dokumentu generován automaticky při evidenci,

---

<sup>13</sup> Viz čl. 5 tohoto opatření „Evidence a označování dokumentů“.

- b) pořadové číslo v evidenci ESSS UK, které je součástí čísla jednacního (viz odst. 4 písm. b) tohoto článku,
  - c) datum doručení dokumentu univerzitě, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu univerzitou; datem vytvoření dokumentu univerzitou se rozumí datum jeho zaevidování v ESSS UK,
  - d) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
  - e) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku (viz čl. 21); jde-li o dokument vytvořený univerzitou, uvede se „dokument z vlastního podnětu“,
  - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
  - g) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
    - i. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
    - ii. počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
    - iii. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
  - h) stručný obsah dokumentu,
  - i) označení organizační součásti univerzity, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
  - j) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu:
    - i. způsob vyřízení,
    - ii. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku (viz čl. 21),
    - iii. datum odeslání,
    - iv. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
  - k) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, které součást univerzity či zpracovatel stanoví jako spouštěcí událost,
  - l) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do skartačního řízení a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
  - m) identifikátor, který dokumentu, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo AUK.
4. Číslo jednacích je automaticky generováno při evidenci dokumentu v ESSS UK, obsahuje označení původce, pořadové číslo záznamu a kalendářní rok, ve kterém byl dokument evidován ve formátu UKZKR/Č/RRRR, případně další znaky, kde:
- a) označení původce „UKZKR“ se skládá ze zkratky UK a zkratky fakulty nebo další součásti univerzity evidující dokument. Seznam zkratk je uveden v čl. 3 odst. 9,
  - b) pořadové číslo dokumentu „Č“ ESSS UK přiděluje z jednotné vzestupné číselné řady v rámci určeného časového období (kalendářního roku) společné pro celou univerzitu,
  - c) kalendářní rok „RRRR“ označuje rok zaevidování dokumentu.
5. U doručených dokumentů v digitální podobě je při zaevidování do ESSS UK automaticky ověřena platnost uznávaného elektronického podpisu, platnost uznávané elektronické

pečetí a kvalifikovaného časového razítka, byl-li doručený dokument tímto podpisem podepsán, resp. touto pečetí a časovým razítkem opatřen. Toto ověření je automaticky zaznamenáno do metadat dokumentu v ESSS UK.

6. Evidenci DZ automaticky zajišťuje ESSS UK.
7. Přijaté úřední dokumenty v analogové podobě jsou evidovány na podatelně, spisovém uzlu s právem podatelny nebo spisovém uzlu s právem pro evidenci příchozích dokumentů. Dokumenty přijaté doporučenou poštou vždy podléhají evidenci.
8. U přijatých úředních dokumentů jsou podatelnu povinně evidovány údaje dle čl. 5 odst. 3 písm. a), b), c), d), g) a h). Zbývající údaje doplní zpracovatel dokumentu.
9. U dokumentů, které podatelna neotevívá, zaeviduje pouze ty údaje, které je možné zjistit z obálky dokumentu.
10. Obdrží-li zaměstnanec univerzity úřední dokument mimo podatelnu, případně zjistí, že korespondence adresovaná jako osobní je úřední povahy, zajistí zaměstnanec univerzity bezodkladné zaevidování dokumentu na podatelně nebo na spisovém uzlu s právem podatelny. Pokud je dokument doručen prostřednictvím e-mailu, zaeviduje jej zaměstnanec (adresát e-mailu) přímo v ESSS UK.
11. Dokumenty v analogové podobě jsou při zaevidování opatřeny podacím razítkem. Podací razítko je generováno z ESSS UK v podobě štítku, který je zpravidla umístěn do pravého horního rohu na první stránku dokumentu nebo tam, kde nebrání čitelnosti obsahu dokumentu.
12. Podací razítko vygenerované v ESSS UK obsahuje:
  - a) název univerzity a součásti univerzity, které byl dokument v analogové podobě doručen,
  - b) datum doručení dokumentu a čas zaevidování dokumentu,
  - c) přidělené číslo jednací,
  - d) počet listů a počet příloh,
  - e) druh příloh,
  - f) JID dokumentu v podobě čárového kódu.
13. Pokud není podatelna nebo spisový uzel s právem podatelny technicky vybaven pro tisk podacího razítka, jsou dokumenty v analogové podobě opatřeny ručním podacím razítkem, kdy jsou vyplněny údaje dle odstavce 12 písm. a) až e).
14. Po opatření dokumentu podacím razítkem zaměstnanec podatelny dokument naskenuje, umožňuje-li to povaha dokumentu.<sup>14</sup> Sken dokumentu je přílohou záznamu o dokumentu v ESSS UK.
15. Digitální dokumenty nejsou opatřovány podacím razítkem.
16. Evidenci v ESSS UK nepodléhají dokumenty neúředního charakteru a dále zejména následující:<sup>15</sup>
  - a) korespondence a e-maily neúředního charakteru,
  - b) nevyžádané obchodní nabídky a letáky,

---

<sup>14</sup> Výjimkou mohou být analogové dokumenty doručené ve formátu, který technicky neumožňuje skenování (vazba, pečetě apod.). Neexistují žádná konkrétní omezení, která by bránila skenování dokumentů z pohledu jejich obsahu.

<sup>15</sup> Dokumenty mající výjimku z evidence v ESSS UK, které patří do věcných skupin Spisového a skartačního plánu univerzity, je nutné uchovávat a skartovat v souladu se Spisovým řádem univerzity a Spisovým a skartačním plánem univerzity.

- c) pozvánky,<sup>16</sup>
  - d) tuzemské cestovní příkazy (do data implementace IS Pracovní cesty dle Opatření rektora č. 54/2023),
  - e) rukopisy vědeckých prací a jejich přípravný materiál,
  - f) časopisy a denní tisk,
  - g) dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů dle odstavce 17 a
  - h) další typy dokumentů, které nepodléhají evidenci, uvedené v opatření děkana/ředitele součásti/kvestora pro výkon spisové služby.
17. Určené dokumenty mohou být evidovány v samostatných evidencích dokumentů, které jsou uvedeny na webu OSS RUK. Výčet těchto dokumentů je zpravidla uveden v opatřeních rektora, popřípadě opatřeních kvestora nebo opatřeních děkanů, anebo metodikách pro provoz informačních systémů, v nichž jsou tyto samostatné evidence dokumentů vedeny.

## Čl. 6

### Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování a předávání dokumentů mezi spisové uzly fakulty nebo další součásti univerzity provádí zpravidla podatelna.
2. Předání analogových dokumentů je potvrzeno technickými prostředky ESSS UK.
3. Přidělování dokumentů k vyřízení provádí zpravidla vedoucí spisového uzlu.
4. Pokud zaměstnanec univerzity zjistí, že mu přidělený dokument nepřísluší, má povinnost jej neodkladně vrátit zpět vedoucímu spisového uzlu. Vedoucí spisového uzlu zajistí další přidělení dokumentu. Pokud dokument nepřísluší spisovému uzlu, vrátí vedoucí spisového uzlu dokument neodkladně k novému přidělení podatelně. Podatelna zajistí přidělení dokumentu na jiný příslušný spisový uzel, případně na podatelnu jiné fakulty či součásti.
5. Předání dokumentu je evidováno v ESSS UK spolu s datem provedení jednotlivých úkonů s dokumentem.
6. Distribuci DZ na fakulty a další součásti univerzity provádí zaměstnanci z OSS RUK.<sup>17</sup>
7. ESSS UK umožňuje předání DZ do jiného systému elektronické spisové služby vedeného na fakultě či další součásti univerzity.
8. Opatření fakulty nebo další součásti univerzity pro výkon spisové služby může stanovit podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů.

## Čl. 7

### Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů

1. Dokument vyřizuje osoba určená vedoucím spisového uzlu, na který byl dokument předán k vyřízení.
2. Dokument může být vyřízen:
  - a) jiným dokumentem (odpovědí),
  - b) postoupením,
  - c) vzetím na vědomí,
  - d) záznamem na dokumentu,
  - e) úředním záznamem,

---

<sup>16</sup> Evidenci v ESSS UK podléhají pozvánky na jednání kolektivních orgánů univerzity, fakult a dalších součástí univerzity.

<sup>17</sup> Pravidla a podrobnosti distribuce datových zpráv upraví příslušné opatření rektora univerzity.

- f) dalšími způsoby uvedenými v příslušném opatření fakulty nebo další součásti univerzity pro výkon spisové služby či jiném předpisu univerzity.
3. Dokument je vyřízen v ESSS UK nebo v integrovaném informačním systému pro správu dokumentů, který zajistí propsání informace o způsobu vyřízení včetně všech metadat do ESSS UK.
  4. Opatření fakulty nebo další součásti univerzity pro výkon spisové služby může s ohledem na obecně platné právní předpisy stanovit lhůty pro vyřízení jednotlivých kategorií dokumentů. Lhůty mohou vycházet také z opatření rektora.<sup>18</sup>
  5. Nejpozději při vyřízení dokumentu musí být přidělen spisový znak a skartační režim podle Spisového a skartačního plánu univerzity. Tyto údaje se vyznačí v ESSS UK, případně v jiné evidenci, případně také přímo na dokumentu. Pokud je dokument součástí spisu, je spisový znak a skartační režim vyznačován na úrovni spisu a všechny dokumenty je přejímají.
  6. Pokud právní závazek přijatý univerzitou (smlouva o financování, podmínky projektu apod.) požaduje u dokumentu nebo spisu delší skartační lhůtu nebo přísnější skartační znak, než jsou stanoveny ve Spisovém a skartačním plánu univerzity, platí skartační režim uvedený v přijatém právním závazku. Zpracovatel tento skartační režim vyznačí v ESSS UK, případně v jiné evidenci, případně také přímo na dokumentu.
  7. Spis může být uzavřen po vyřízení všech v něm obsažených dokumentů.
  8. V případě, že byl spis vyřízen dokumentem, je součástí spisu vyřizující dokument.
  9. Díl součásti typového spisu musí být uzavřen před založením dalšího dílu (v rámci jedné součásti typového spisu může být otevřen jen jeden díl). Součást typového spisu může být uzavřena, jen pokud jsou zavřeny všechny díly této součásti. Jednotlivé součásti typového spisu jsou uzavírány samostatně. Typový spis je uzavřen po uzavření poslední otevřené součásti typového spisu.
  10. V případě organizačních nebo personálních změn zajistí vedoucí spisového uzlu, případně jeho zástupce, neodkladné vyřízení nevyřízeného dokumentu nebo neuzavřeného spisu nebo jejich přidělení jinému zaměstnanci.

## **Čl. 8**

### **Vyhotovování dokumentů**

1. Dokumenty jsou zpravidla vyhotovovány pomocí šablon v ESSS UK. Vzniká-li dokument mimo ESSS UK, musí odpovídat pravidlům jednotného vizuálního stylu univerzity.<sup>19</sup>
2. Na každém vyhotoveném dokumentu je nutné vyznačit:
  - a) přidělené číslo jednacích nebo evidenčních čísel dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
  - b) číslo jednacích doručeného dokumentu nebo evidenční číslo doručeného dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, pod kterými je doručený dokument evidován u svého odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a pokud je v doručeném dokumentu toto číslo uvedeno,
  - c) datum vyhotovení nebo datum podpisu dokumentu,
  - d) počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
  - e) počet příloh,

---

<sup>18</sup> Např. Opatření rektora č. 18/2014, Lhůty pro vyřizování podání doručených Univerzitě Karlově.

<sup>19</sup> Viz opatření rektora č. 31/2016.

- f) počet listů příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
  - g) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
3. Při vyhotovování dokumentu určí původce jeho finální podobu, tj. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí původce postupovat podle způsobu odeslání dokumentu a jeho charakteru.
  4. Původce vyhotoví vždy digitální dokument, bude-li jej adresovat:
    - a) orgánům veřejné moci,
    - b) fyzickým osobám, podnikajícím fyzickým osobám nebo právníkům osobám se zřízenou datovou schránkou, uvedou-li tyto osoby datovou schránku jako preferovaný způsob doručení.
  5. Původce dokumentu si ponechá pro výkon spisové služby dokument, který uloží v ESSS UK. V případě analogových dokumentů si ponechá jeho stejnopis nebo prvopis. K vypravenému analogovému dokumentu může být uchováván (doporučuje se) digitální druhopis či stejnopis. Digitální dokument je vždy ukládán v ESSS UK.
  6. Původce odesílá adresátovi vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.

## **Čl. 9**

### **Schvalování dokumentů**

1. Dokument je schválen prostřednictvím technických prostředků ESSS UK, případně vyznačením (parafou) na analogovém dokumentu.
2. V opatření děkanů fakult a ředitelů dalších součástí univerzity pro výkon spisové služby je možné dále upravit schvalovací proces pro úřední dokumenty.

## **Čl. 10**

### **Podpisování dokumentů, užívání úředních razítek, časových razítek a elektronických pečeti**

1. Podpisová práva, pověření k podpisu a vyhotovování plných mocí budou upraveny samostatnými opatřeními rektora, opatřeními děkanů fakult, ředitelů součástí, resp. opatřeními kvestora.
2. Podmínky užívání úředních razítek – kulatá s malým státním znakem a znaleckých pečeti univerzity a součástí univerzity a postup vedení evidence úředních razítek budou upraveny samostatným opatřením rektora a v rámci tohoto opatření opatřeními děkanů a ředitelů součástí.
3. Úřední razítka a znalecké pečeti jsou po pozbytí důvodu užívání ukládány na Bezpečnostní odbor rektorátu univerzity, který je po uplynutí skartační lhůty zařadí do skartačního řízení.
4. Podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti a kvalifikovaného časového razítka a postup vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je univerzita držitelem a na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické podpisy, a dále kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je univerzita držitelem a na nichž jsou založeny užívané

uznávané elektronické pečeti, budou upraveny opatřením rektora v souladu s Nařízením eIDAS<sup>20</sup> a souvisejícími zákony.

5. Pro interní dokumenty univerzity, výlučně pro vnitřní potřebu univerzity, nahrazuje schválení, odeslání či vyřízení digitálního dokumentu osobou oprávněnou k podpisu (tj. prostřednictvím účtu této osoby v ESSS UK) elektronický podpis, elektronickou pečeť a elektronické časové razítko. Schválení, odeslání a vyřízení dokumentu v ESSS UK a jejich zaznamenání do metadat dokumentu je zvláštním technologickým prostředkem, který výlučně pro potřeby univerzity jako původce nahrazuje elektronický podpis, elektronickou pečeť a elektronické časové razítko.
6. Pokud je podepisující osobou jiná osoba než zpracovatel, je postoupení vyhotoveného dokumentu k podpisu zpravidla evidováno v ESSS UK. Pokud odeslání či vyřízení digitálního dokumentu dle odst. 5 tohoto článku nahrazuje pro interní potřebu univerzity elektronický podpis, elektronickou pečeť a elektronické časové razítko, je nutné osobu oprávněnou k podpisu požádat v ESSS UK o schválení tohoto dokumentu.

## **Čl. 11**

### **Odesílání dokumentů**

1. Úřední dokumenty jsou z univerzity odesílány těmito způsoby:
  - a) prostřednictvím České pošty nebo jiného držitele poštovní licence,
  - b) prostřednictvím DS UK, odeslání je zajištěno prostřednictvím rozhraní ESSS UK,
  - c) prostřednictvím elektronické pošty (e-mailu),
  - d) prostřednictvím rozhraní určených informačních systémů,<sup>21</sup>
  - e) osobním vypravením,
  - f) prostřednictvím kurýra,
  - g) prostřednictvím funkcionality ESSS UK Interní pošta, jímž lze odesílat dokumenty pouze v rámci univerzity,
  - h) na technickém nosiči dat.
2. O odchozím dokumentu jsou vedeny údaje dle čl. 5 odst. 3.
3. Odeslání dokumentu musí být zaevidováno v ESSS UK.
4. Dokumenty v analogové podobě jsou odesílány zpravidla z podatelny nebo ze spisového uzlu s právem podatelny, případně je odesílá přímo vyhotovitel dokumentu.
5. DZ vypravují prostřednictvím ESSS UK všichni zaměstnanci univerzity s příslušným oprávněním.
6. Další podrobnosti odesílání dokumentů může upravit příslušné opatření děkana fakulty nebo ředitele další součásti univerzity pro výkon spisové služby.

## **Čl. 12**

### **Konverze a kopie dokumentů**

1. Konverzí dokumentů na univerzitě se rozumí autorizovaná konverze dokumentů (jejímž výstupem je analogová podoba dokumentu nebo digitální podoba dokumentu – pouze ve

---

<sup>20</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady Evropské unie č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

<sup>21</sup> Např. Studijní informační systém univerzity.



formátu PDF nebo ZFO) zprostředkovaná pobočkou CzechPoint, notářem, případně advokátem.<sup>22</sup>

2. Originálem dokumentu se rozumí podoba dokumentu v okamžiku jeho přijetí, případně vyhotovení. Vytisknutý digitální dokument má povahu pracovní kopie, není samostatně evidován a není zařazován do skartačního řízení.
3. Při autorizované konverzi dochází k úplnému převedení dokumentu z listinné podoby do digitální podoby, nebo k úplnému převedení digitálního dokumentu do listinné podoby. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako původní dokument.
4. Autorizovaná konverze dokumentů je možná pouze u dokumentů, u kterých ji umožňuje poskytovatel konverze.
5. Autorizovanou konverzi dokumentů zajišťují jednotliví zaměstnanci univerzity, vyplyne-li tato potřeba v určité fázi zpracování dokumentu. Finanční náklady na autorizovanou konverzi dokumentů nesou jednotlivé organizační složky fakult a dalších součástí univerzity, není-li stanoveno jinak.
6. Zaměstnanec univerzity je povinen učinit záznam o autorizované konverzi dokumentu u záznamu dokumentu v ESSS UK. Pokud má konverze podobu převodu z analogové podoby do digitální, je zaměstnanec povinen do ESSS nahrát i výsledný digitální soubor včetně potvrzení o provedené konverzi.

## **Čl. 13**

### **Tvorba spisu**

1. Na univerzitě jsou spisy vytvářeny přednostně formou sběrného archu. Spisy mohou být vytvářeny i prioritací.
2. Spisovou značku tvoří číslo jednacích přidělené iniciačnímu dokumentu sběrného archu, případně číslo jednacích prvního dokumentu spisu tvořeného prioritací.
3. Pokud je spis vytvářen formou sběrného archu, jednotlivé dokumenty obdrží číslo jednacích vycházející ze spisové značky spisu, přičemž první dokument obsahuje za základem čísla jednacích pomlčku a pořadové číslo 1. Dalším dokumentům přidělí ESSS číslo jednacích obsahující za pomlčkou číslo navýšené o 1 ve vzestupné řadě.<sup>23</sup>
4. Pokud je do spisu přidán již zaevidovaný dokument, automaticky po zařazení do sběrného archu přejímá číslo jednacích iniciačního dokumentu a příslušné pořadové číslo dle odst. 3. Zpracovatel má povinnost na takovém dokumentu vyznačit nové číslo jednacích tak, aby původní číslo jednacích zůstalo čitelné.
5. Spis na univerzitě může být veden v hybridní podobě. Do jednoho spisu mohou být vkládány dokumenty v analogové i digitální podobě.
6. Všechny dokumenty zařazené ve spisu přejímají spisový znak a skartační režim, který zpracovatel přidělí spisu.
7. Univerzita má pro určité agendy nadefinovanou přesnou podobu spisu v ESSS UK. Podstatou nadefinované podoby spisu je určení povinných dokumentů, které spis musí obsahovat. Spis lze uzavřít po vložení všech povinných dokumentů spisu.
8. Jednotlivé fakulty a další součásti univerzity ve spolupráci s OSS RUK a AUK mohou nadefinovat přesnou podobu spisů pro další agendy. Tato podoba pak bude pro danou fakultu nebo další součást univerzity nastavena v ESSS UK.

---

<sup>22</sup> Konverzi dokumentů upravují § 22 až § 26 zákona č. 300/2008 Sb.

<sup>23</sup> Např. UKRUK/1234/2018-3, kdy číslo 3 tvoří pořadové číslo a značí, že se jedná o třetí dokument ve spisu.

## **Čl. 14**

### **Tvorba typového spisu**

1. Univerzita má ve svém Spisovém a skartačním plánu nadefinovány typové spisy.
2. Spisovou značku typových spisů tvoří alfanumerický kód generovaný zpravidla jiným informačním systémem mimo ESSS UK. Podobu spisové značky definuje OSS RUK.
3. Typový spis je soubor dokumentů a spisů v rámci konkrétní věcné skupiny s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené části nazývané součásti, které mohou být členěny na díly (na základě časového rozsahu). Dokumenty jsou vkládány do dílů v rámci jednotlivých součástí typového spisu, v případě, že nejsou díly používány, přímo do jednotlivých součástí typového spisu.
4. Součásti jsou pojmenovány shodně ve všech typových spisech příslušné věcné skupiny a jsou označeny spisovým znakem.
5. Součást typového spisu, případně typový spis, může být uzavřen a považován za vyřízený až po zaevidování a vyřízení všech povinných dokumentů nadefinovaných pro jednotlivé součásti typového spisu.

## **Čl. 15**

### **Odpovědnost za vedení dokumentu a spisu**

1. Odpovědností za vedení dokumentu, resp. spisu se rozumí odpovědnost za založení, vedení, kontrolu a uzavření dokumentu, resp. spisu v souladu se Spisovým řádem univerzity.
2. Odpovědnost za vedení dokumentu, resp. spisu má zpracovatel dokumentu, resp. spisu. V případě, že zpracovatel přestal na spisovém uzlu pracovat a nebyl nový zpracovatel určen, je za vedení dokumentu, resp. spisu odpovědný vedoucí spisového uzlu.

## **Čl. 16**

### **Ztráta nebo zničení dokumentu nebo spisu**

Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu nebo spisu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky, postupuje se podle metodického postupu OSS RUK, AUK a Pověřence pro ochranu osobních údajů, který je dostupný na Nástěnce ESSS UK v sekci „POSTUPY, NÁVODY a DOKUMENTACE“.

## **Čl. 17**

### **Spouštěcí událost**

1. Skartační lhůta, která určuje vyřazení dokumentu nebo spisu, začíná běžet spouštěcí událostí.
2. Spouštěcí událostí je zpravidla uzavření dokumentu či spisu, v tomto případě začíná skartační lhůta běžet automaticky (rok archivace a plynutí skartační lhůty nastaví systém ESSS UK).
3. V případě dokumentů a spisů, které mají platnost i po vyřízení či uzavření, je spouštěcí událostí jiné kritérium, které je vyznačeno poznámkou ve spisovém a skartačním plánu (pole „spouštěcí událost“ v číselníku „spisový a skartační plán“ ESSS UK).
4. Tímto kritériem může být například konec platnosti (smlouvy), zrušení (právního předpisu) či konec účinnosti.

5. Pokud není spouštěcí událostí uzavření dokumentu či spisu, datum spouštěcí události a začátek plynutí skartační lhůty nastavuje uživatel odpovědný za vedení spisu či správu dokumentu prostřednictvím nástroje ESSS UK.

## **Čl. 18**

### **Ukládání dokumentů a spisů ve spisovnách**

1. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou ukládány ve spisovně. Spisovnu zřizuje fakulta nebo další součást univerzity. Jednotlivé spisovny mohou zároveň zřizovat své vlastní spisovny. Spisovna je funkční součástí (modulem) systému spisové služby, která zajišťuje uložení a správu vyřízených dokumentů a uzavřených spisů. Správa dokumentů a spisů je zpravidla zajišťována prostřednictvím tohoto modulu ESSS UK. Pro uložení analogových dokumentů a spisů jsou využívány depozitáře spisovny (které jsou ve správě fakulty, jiné součásti či spisového uzlu), pro uložení digitálních dokumentů a spisů slouží samotný ESSS UK.
2. Budova, v níž jsou umístěny depozitáře spisovny, musí splňovat požadavky stanovené § 68 odst. 4 Zákona. Jedna spisovna může využívat více depozitářů. Jeden depozitář může být spravován více spisovnami. Prostory pro ukládání dokumentů musí být kromě jiného zabezpečeny proti škodlivému působení přírodních vlivů a jevů vyvolaných činností člověka (např. průnik vody, páry, dešťové a splaškové kanalizace, nebezpečných chemických a biologických látek).
3. Dokumenty a spisy jsou předávány do spisovny spisového uzlu zpravidla do dvou měsíců od uzavření (vyřízení). Dokumenty a spisy ze spisovny spisového uzlu jsou předávány do spisovny fakulty nebo další součásti univerzity zpravidla po uplynutí lhůty jednoho roku od uzavření, nejpozději však v roce, ve kterém uplyne skartační lhůta dokumentu či spisu. Výjimku tvoří pracovní kopie a multiplicitní dokumenty, na které se vztahuje trvalý skartační souhlas v souladu se Spisovým a skartačním plánem.
4. Zpracovatel před uložením vyřízeného dokumentu nebo uzavřeného spisu do spisovny kontroluje zejména
  - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost všech položek podacího razítka,
  - b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem,
  - c) kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě,
  - d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet analogových příloh dokumentu a počet listů těchto příloh,
  - e) celkový počet listů analogových spisů,
  - f) převedení komponenty do výstupního datového formátu,
  - g) uvedení spisového znaku a skartačního znaku a lhůty,
  - h) úplnost údajů zaznamenaných v evidenci dokumentů a spisů v ESSS UK, případně v analogové evidenční pomůcce.
5. Je-li zjištěna nesrovnalost, zpracovatel zajistí její odstranění.
6. Analogové spisy a dokumenty musí být před předáním do spisovny vyjmuty z plastových desek a euro fólií a musí z nich být odstraněny kancelářské sponky.
7. Analogové dokumenty a spisy jsou do spisovny předávány v ukládacích jednotkách, zpravidla se jedná o kartony či balíky. Uložení dokumentu či spisu v ukládací jednotce je vyznačeno v ESSS UK.

8. Předávání dokumentů a spisů mezi spisovým uzlem a spisovnou spisového uzlu a mezi spisovnou spisového uzlu a spisovnou fakulty nebo další součástí univerzity je evidováno nástroji ESSS UK. Podrobnosti předávání dokumentů a spisů upravují opatření fakult a dalších součástí univerzity pro výkon spisové služby.
9. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně ukládány podle věcných skupin a spisových znaků uvedených ve Spisovém a skartačním plánu univerzity. V případě spisovny fakulty nebo další součástí může způsob uložení respektovat rozdělení podle spisových uzlů, které je do spisovny uložily. V rámci těchto spisových uzlů jsou dokumenty ukládány dle věcných skupin a spisových znaků Spisového a skartačního řádu univerzity.
10. Evidence dokumentů a spisů uložených ve spisovnách je vedena v ESSS UK. Spisovna pro digitální dokumenty je nástrojem ESSS UK.
11. Ve zvláštních případech, ve kterých nelze vést evidenci dokumentů a spisů v elektronické podobě, je možné využít analogové evidenční pomůcky. Analogová evidenční pomůcka musí obsahovat jednoznačný identifikátor, stručný obsah dokumentu, datum vyřízení, počet listů a příloh, spisový znak, skartační znak a lhůtu.<sup>24</sup>
12. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny spisového uzlu a spisovny fakulty nebo součástí zajišťuje:
  - a) odbornou správu dokumentů a spisů uložených ve spisovně,
  - b) dodržování podmínek nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně,
  - c) vedení evidence dokumentů a spisů uložených ve spisovně,
  - d) aktualizaci lokačního plánu,
  - e) vyznačování lokace u nově přijatých dokumentů a spisů v ESSS UK,
  - f) nahlížení do uložených dokumentů a spisů a jejich zapůjčování.
13. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny fakulty nebo další součástí univerzity dále zajišťuje ve spolupráci se zástupci jednotlivých spisových uzlů přípravu skartačního řízení a předložení skartačního návrhu AUK.
14. Provoz spisoven upravují opatření děkanů fakult univerzity, kvestora univerzity a ředitelů dalších součástí univerzity.

## **Čl. 19**

### **Nahlížení do dokumentů a spisů a jejich zapůjčování**

1. Do dokumentů a spisů uložených ve spisovně lze za podmínek definovaných dále v tomto článku nahlížet a pořizovat z nich opisy a výpisy, v odůvodněných případech lze analogový dokument nebo spis rovněž zapůjčit mimo spisovnu.
2. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny vede evidenci nahlížení a zapůjčování dokumentů a spisů uložených ve spisovně. Tato evidence je nástrojem ESSS UK.
3. Analogové dokumenty a spisy lze prezenčně předkládat přímo ve spisovně. Digitální dokumenty a spisy jsou zpřístupňovány výhradně prostřednictvím nástrojů ESSS UK.
4. Nahlížet do dokumentů a spisů a zapůjčovat si je může jejich zpracovatel, případně vedoucí spisového uzlu zpracovatele. Nahlížení do dokumentů a spisů jiného spisového uzlu a jejich zapůjčování je vázáno na souhlas vedoucího tohoto spisového uzlu.
5. K nahlížení do všech dokumentů a spisů univerzity a k jejich zapůjčování je dále oprávněn vedoucí OSS RUK, kvestor univerzity a rektor univerzity.
6. V rámci spisové kontroly a realizace skartačního řízení mohou do všech dokumentů a spisů uložených ve spisovně nahlížet rovněž vedoucí AUK a zaměstnanci AUK pověřeni

---

<sup>24</sup> Dále též čl. 19 odst. 1 tohoto Opatření.

správou archivních fondů, které odpovídají organizačním složkám ukládajícím své dokumenty a spisy ve spisovně.

7. Osoby a subjekty mimo univerzitu, které prokáží právní zájem nebo jiný vážný důvod, pokud tím neporuší právo některé z osob, která je subjektem dokumentu nebo spisu, nahlíží do dokumentů a spisů uložených ve spisovně na základě žádosti adresované odboru/oddělení původce dokumentu nebo spisu. Pokud vedoucí odboru/oddělení původce nevydá povolení k nahlížení, nelze dokumenty a spisy zpřístupnit.
8. Osoby, které nahlízejí do dokumentů a spisů uložených ve spisovně a případně si je zapůjčují mimo spisovnu, musí dodržovat mlčenlivost a postupovat v souladu s Nařízením GDPR.
9. Před zapůjčením spisu zkontroluje zaměstnanec pověřený vedením spisovny jeho úplnost.
10. Dokumenty a spisy je možné zapůjčovat mimo spisovnu po dobu nezbytně nutnou.
11. Za bezpečnost a ochranu zapůjčených dokumentů a spisů odpovídá žadatel o zápůjčku.
12. Zapůjčené dokumenty a spisy je možné prostřednictvím nástrojů ESSS UK znovu otevřít.
13. Při vrácení dokumentů a spisů zaměstnanec pověřený vedením spisovny zkontroluje jejich celistvost. Pokud je zjištěn nedostatek, požádá zaměstnanec pověřený vedením spisovny vypůjčitele o jeho odstranění.
14. V případě ztráty nebo zničení dokumentu a spisu je tato událost zaznamenána spolu s dalšími údaji o proběhlém šetření do evidence v ESSS UK.
15. Další podmínky nahlížení a zapůjčování analogových dokumentů a spisů upravují opatření pro výkon spisové služby děkanů fakult univerzity, kvestora univerzity a ředitelů dalších součástí univerzity.

## **Čl. 20**

### **Vyřazování dokumentů, spisů a úředních razítek ve skartačním řízení**

1. Dokumenty a spisy evidované v ESSS či jiné evidenci dle tohoto spisového řádu a již nepoužívaná úřední razítka lze vyřazovat jen v řádném skartačním řízení se SIP realizovaném v archivním portále AUK (Archivním informačním systému UK, modul Výběr). Zahájit jej mohou jen proškolení uživatelé v roli posuzovatel skartační operace (zpravidla správce hlavní spisovny), jimž zřídí AUK účet do Archivního informačního systému UK (modul Výběr). Podrobnosti elektronického skartačního řízení jsou stanoveny metodikou, kterou vydává AUK a OSS RUK.
2. Dokumenty a spisy, které nejsou evidovány v ESSS UK, jsou vyřazovány dle metodiky dostupné na stránkách ÚDAUK a na Nástěnce ESSS UK v sekci „POSTUPY, NÁVODY a DOKUMENTACE“.
3. Fakulta nebo další součást univerzity zařadí do skartačního řízení dokumenty, spisy a úřední razítka v kalendářním roce následujícím po uplynutí jejich skartačních lhůt.
4. Fakulta nebo další součást univerzity zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy obsahující utajované informace, jen pokud jim byl zrušen stupeň utajení a pominul důvod pro utajení informace.
5. Vedoucí spisovny fakulty nebo další součásti univerzity ve spolupráci s koordinátorem spisové služby fakulty nebo další součásti univerzity a zaměstnanci spisových uzlů, na nichž dokumenty a spisy vznikly, připraví skartační návrh. Skartační řízení je na fakultě nebo další součásti univerzity realizováno zpravidla jednou ročně. Do skartačního řízení

jsou zařazovány dokumenty, spisy a úřední razítka všech pracovišť fakulty nebo další součásti univerzity.

6. Všechny komponenty (s výjimkou konceptů) zařazované do skartačního řízení musí být převedeny do výstupních datových formátů (pokud již ve výstupním formátu nebyly vytvořeny), které jsou uvedeny v § 23 Vyhlášky.
7. Přílohou skartačního návrhu je seznam dokumentů a spisů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP dle přílohy č. 3 NSESSS a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP dle přílohy č. 2 NSESSS. SIP předkládané v seznamu zpravidla neobsahují datové komponenty (digitální dokumenty).
8. Pokud jsou k vyřazení ve skartačním řízení navrhovány dokumenty, spisy a úřední razítka neevidované v ESSS UK, je přílohou skartačního návrhu seznam dokumentů, spisů a úředních razítek. Seznam je uspořádán podle spisových znaků, odděleně jsou uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“, dokumenty se skartačním znakem „V“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. V seznamu je uveden zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů v běžných metrech (v případě analogových dokumentů a spisů) a v megabytech (v případě digitálních dokumentů a spisů), rozsah let, kdy byly navrhované dokumenty a spisy vyřizovány a označení jejich uložení v obalech (kartonech či balících) při skartačním řízení.
9. Skartační návrh zašle fakulta nebo další součást univerzity v digitální podobě prostřednictvím ESSS UK AUK, který dále zajišťuje průběh skartačního řízení.
10. AUK provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku. AUK si může vyžádat v Archivním informačním systému univerzity (modul Výběr) prostřednictvím žádosti ve formátu XML dle přílohy č. 4 NSESSS předložení vybraných SIP, které obsahují digitální dokumenty, a předložení vybraných analogových dokumentů spravovaných v ESSS UK.
11. Pokud byl seznam dokumentů, spisů a úředních razítek zařazených do skartačního řízení zpracován podle odst. 8 tohoto článku, vyžádá si AUK vybrané dokumenty, spisy a razítka k předložení formou textového dokumentu zasláného prostřednictvím ESSS UK.
12. AUK při odborné archivní prohlídce:
  - 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 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 navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
  - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu.
13. Po posouzení AUK zašle prostřednictvím Archivního informačního systému univerzity fakultě nebo další součásti univerzity seznam (ve formátu XML dle přílohy č. 4 NSESSS) dokumentů a spisů určených k trvalému uložení a dokumentů určených ke zničení. V případě, že jde o dokumenty, spisy a úřední razítka neevidované v ESSS, je seznam zaslán formou textového dokumentu prostřednictvím ESSS.
14. Fakulta nebo další součást univerzity na základě seznamu upraveného postupem dle odst. 13. tohoto článku předá AUK datové balíčky SIP, které obsahují digitální dokumenty a

spisy (včetně komponent) a jejich metadata, datové balíčky SIP obsahující metadata analogových dokumentů a spisů, analogové dokumenty, spisy a razítka, která byla vybrána k archivaci. O předání AUK vyhotoví úřední záznam.

15. Po uložení balíčků SIP předaných dle odst. 14 tohoto článku zašle AUK prostřednictvím Archivního informačního systému univerzity fakultě nebo další součásti univerzity seznam ve formátu XML dle přílohy č. 4 NSESSS, který obsahuje identifikátory digitálního archivu pro jednotlivé uložené balíčky SIP.
16. Fakulta nebo další součást univerzity nahraje seznam dle odst. 15 tohoto článku do ESSS UK. V ESSS UK následně smaže digitální dokumenty a spisy a jejich metadata a metadata analogových dokumentů a spisů evidovaných v ESSS určených k archivaci a zničení dle tohoto seznamu, s výjimkou hlavičky metadat, kterou zachová (viz čl. 6.3.15 NSESSS). Zároveň zničí analogové dokumenty, spisy a úřední razítka, která Archiv UK v seznamu dle odst. 13 tohoto článku určil ke zničení. Zničení, archivace a identifikátory digitálního archivu jsou v rozsahu požadovaném NSESSS zapsány do hlavičky metadat v ESSS. Zničení a archivace dokumentů, spisů a razítek evidovaných v jiné evidenci mimo ESSS (v analogové či digitální podobě) je včetně data archivace či zničení vyznačena v této evidenci.

## **Čl. 21**

### **Jmenný rejstřík**

1. Součástí ESSS UK je jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v ESSS UK.
2. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSS UK, a to v rozsahu
  - a) jméno, popřípadě jména, příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu, jméno a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku, obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu, a adresa pro doručování,
  - b) identifikační číslo osoby, pokud bylo odesílateli přiděleno,
  - c) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena,
  - d) v případě adresátů nebo odesílatelů z univerzity pracovní zařazení na univerzitě (příslušnost ke spisovému uzlu, fakultě či další součásti univerzity), skutečnost, zda se jedná o zaměstnance nebo studenta univerzity, a číslo osoby z WhoIS.
3. V případě, že jsou o odesílateli dokumentu doručeného na univerzitu vedeny údaje ve jmenném rejstříku, uživatel ESSS UK při příjmu dalšího dokumentu od téhož odesílatele ověří správnost vedených údajů, případně doplní neúplné údaje do jmenného rejstříku. Obdobně se postupuje při odesílání dokumentu.
4. Každý uživatel ESSS UK má přístup k rejstříkovým záznamům, které se týkají jím zpracovávaných dokumentů. Při přístupu do tohoto rejstříku je povinen dodržovat příslušná ustanovení Nařízení GDPR.
5. Přístup ke všem rejstříkovým záznamům je umožněn rektorovi univerzity, kvestorovi univerzity, hlavnímu správci ESSS UK, vedoucímu OSS RUK, pověřenci pro ochranu osobních údajů univerzity a správci jmenného rejstříku ESSS UK.

6. Za účelem kontroly výkonu spisové služby na součásti je lokálním koordinátorům umožněn přístup k rejstříkovým záznamům, které se týkají všech záznamů součásti.
7. Správu jmenného rejstříku ESSS UK zajišťuje správce jmenného rejstříku ESSS UK. Správce dohlíží, aby rejstřík obsahoval pouze nezbytně nutné osobní údaje. U osobních údajů, které jsou nadbytečné, správce zajišťuje jejich vymazání. U osobních údajů, které jsou nepřesné nebo neaktuální, správce zajišťuje jejich opravu. Správce spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů a při správě jmenného rejstříku se řídí jeho pokyny.
8. Správu jmenného rejstříku jiného systému elektronické spisové služby, než je ESSS UK, zajišťuje správce jmenného rejstříku tohoto systému. Správce dohlíží, aby rejstřík obsahoval pouze nezbytně nutné osobní údaje. U osobních údajů, které jsou nadbytečné, správce zajišťuje jejich vymazání. U osobních údajů, které jsou nepřesné nebo neaktuální, správce zajišťuje jejich opravu. Správce spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů univerzity a při správě jmenného rejstříku se řídí jeho pokyny. Pověřenci pro ochranu osobních údajů univerzity umožní správce přímý přístup do jmenného rejstříku jiného systému elektronické spisové služby.
9. Správce jmenného rejstříku ESSS UK jmenuje rektor univerzity. Organizačně je zařazen v OSS RUK.
10. Správce jmenného rejstříku jiného systému elektronické spisové služby jmenuje děkan fakulty, resp. ředitel další součásti univerzity, kde je tento systém používán.
11. Osobní údaje se ze jmenného rejstříku odstraní tři roky po vyřazení posledního dokumentu nebo spisu, kde se tyto údaje vyskytovaly.

## **Čl. 22**

### **Spisový a skartační plán univerzity**

1. Spisový a skartační plán univerzity je číselníkem ESSS UK.
2. Spisový a skartační plán univerzity je dostupný na stránkách OSS RUK na webové adrese <https://cuni.cz/UK-655.html>.
3. Úpravu Spisového a skartačního plánu univerzity provádí hlavní správce ESSS UK po schválení vedoucím OSS RUK a vedoucím AUK.

## **Čl. 23**

### **Vedení spisové služby v listinné podobě**

1. Na univerzitě je ve výjimečných případech možné vykonávat spisovou službu v listinné podobě, pokud výkon spisové služby v ESSS UK není možný z geografického hlediska a chybějícího technického zázemí.
2. Organizační složka fakulty nebo další součásti univerzity požadující výjimku ve vedení spisové služby si zajistí souhlas kvestora univerzity. Podmínky pro výkon spisové služby a evidenci v ESSS UK ověří OSS RUK ve spolupráci s AUK. Společně vydají souhlasné či zamítající vyjádření, které postoupí kvestorovi univerzity. Kvestor univerzity má oprávnění udělit výjimku ve vedení spisové služby. Po udělení výjimky vede organizační složka univerzity spisovou službu v listinné podobě.
3. Evidence spisové služby v listinné podobě je vedena v podacím deníku. Vedením podacího deníku je pověřen zaměstnanec organizační složky univerzity žádající o výjimku dle odstavce 2. Pověřený zaměstnanec zabezpečí podací deník proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému



zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Pověřený zaměstnanec provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy zabezpečí uvedení data opravy, jména, popřípadě jmen, příjmení a podpisu fyzické osoby, která opravu provedla.

4. O dokumentu jsou v podacím deníku vedeny tyto údaje:
  - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku,
  - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v podacím deníku,
  - c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu v čl. 5 odst. 3,
  - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
  - e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
    - i. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
    - ii. počet listů nebo počet příloh v listinné podobě,
    - iii. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
  - f) stručný obsah dokumentu,
  - g) označení organizační jednotky univerzity, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je univerzitou určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede univerzita současně její jméno a příjmení,
  - h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu:
    - i. způsob vyřízení,
    - ii. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu v čl. 5 odst. 3,
    - iii. datum odeslání,
    - iv. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
  - i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení.
5. Číslo jednacích dokumentu evidovaného v podacím deníku, obsahuje zkratku součásti univerzity, označení organizační složky univerzity, pořadové číslo a rok (UKZKRORG/1/2018).
6. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená univerzita tuto skutečnost do poznámky podacího deníku. V případě ztráty dokumentu obsahujícího osobní údaje zaměstnanec univerzity neprodleně vyrozumí pověřence pro ochranu osobních údajů univerzity.
7. V podacím deníku po uplynutí určeného časového období (zpravidla kalendářního roku) pověřený zaměstnanec prázdné řádky pod posledním zápisem na konci kalendářního roku proškrtne a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním

použitím pořadového čísla; záznam se uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. Pod tento zápis připojí pověřený zaměstnanec své jméno, příjmení a podpis.

## Čl. 24

### Vedení spisové služby v mimořádné situaci

1. Fakulty a další součásti univerzity v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je fakultám a dalším součástem univerzity znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem uvedeným v předchozích článcích tohoto Spisového řádu, vedou spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a evidují dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“).
2. U doručených dokumentů podatelna fakulty nebo další součásti univerzity zajistí následující:
  - a) opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka, případně je ručně zaznamenáno datum doručení a podpis odpovědné osoby z podatelny,
  - b) u doručeného dokumentu v digitální podobě zajistí zaměstnanci podatelny převod<sup>25</sup> dokumentu do analogové podoby, pokud je provedení převodu dokumentu technicky možné; výstup převodu dokumentů v analogové podobě podatelna opatří otiskem podacího razítka; není-li možné provedení převodu dokumentu, podatelna doručený dokument v digitální podobě uloží na přenosný technický nosič dat.
3. Náhradní evidence má podobu podacího deníku a obsahuje náležitosti dle čl. 23 odst. 4.
4. Fakulty a další součásti univerzity zasažené mimořádnou situací uzavřou náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
5. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
  - a) méně než 48 hodin, fakulty a další součásti univerzity evidenčně převedou dokumenty evidované v náhradní evidenci do ESSS UK,
  - b) déle než 48 hodin, fakulty a další součásti univerzity je ponechají zaevidované v náhradní evidenci; ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, budou převedeny do ESSS UK.
6. Všichni zaměstnanci univerzity, kteří nakládají s úředními dokumenty v rámci vykonávání své agendy, mají povinnost zajistit evidenci úředních dokumentů v náhradní evidenci, a to prostřednictvím podatelny fakulty nebo další součásti univerzity.
7. Evidenci dokumentů v náhradní evidenci provádí zpravidla zaměstnanec podatelny fakulty, resp. další součásti univerzity. Pověřeného zaměstnance odpovědného za náhradní evidenci určuje tajemník fakulty, ředitel další součásti univerzity, resp. kvestor univerzity.
8. Řízení spisové služby v mimořádné situaci koordinuje OSS RUK. Na fakultách a dalších součástech univerzity spolupracuje OSS RUK s lokálním koordinátorem spisové služby fakulty nebo další součásti univerzity.
9. Fakulty a další součásti univerzity uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci a náhradní evidenci v příslušné spisovně společně s ostatními dokumenty.

---

<sup>25</sup> V souladu s čl. 12 tohoto opatření „Konverze dokumentů“.

## **Čl. 25**

### **Spisová rozluka**

1. Spisová rozluka je realizována při odchodu fakulty, další součásti nebo jiné organizační složky ze svazku univerzity. Spisovou rozluku realizuje určený zaměstnanec vystupující součástí ve spolupráci s OSS RUK dle plánu schváleného AUK.
2. Při spisové rozluce se postupuje dle ustanovení § 68a Zákona a § 22 Vyhlášky. Tato ustanovení se použijí i při začlenění nové součásti do svazku univerzity, pokud tato součást před svým začleněním vykonávala spisovou službu či jinak evidovala dokumenty.

## **Čl. 26**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Hierarchické věcné skupiny Spisového a skartačního plánu univerzity mohou součástí univerzity dále rozvést a specifikovat na nižší úroveň s ohledem na charakter své úřední agendy. Tyto úpravy musí být projednány a doporučeny AUK a vedoucím OSS RUK. V rámci těchto úprav není možné snižovat skartační znaky a zkracovat skartační lhůty. Tyto úpravy (rozvedení na nižší úroveň) je možné používat až po začlenění do číselníku ESSS UK, který obsahuje Spisový a skartační plán univerzity.
2. Ředitelé (vedoucí) společných pracovišť univerzity a dalších zřizovatelů, po projednání s AUK a vedoucím OSS RUK stanoví, zda budou vykonávat spisovou službu podle Spisového řádu univerzity nebo podle spisového řádu svého dalšího zřizovatele.
3. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance univerzity. Opakované a prokázané nedodržení tohoto opatření může být klasifikováno jako porušení pracovních povinností.
4. Nedílnou součástí tohoto opatření je Přílohu č. 1 – Vzorové opatření pro výkon spisové služby na rektorátu univerzity, fakultě nebo další součásti univerzity.
5. Zrušuje se opatření rektora č. 60/2018, Spisový řád Univerzity Karlovy, ve znění opatření rektora č. 17/2019.
6. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho podpisu a účinnosti dnem 1. července 2024.

V Praze dne 28. června 2024

prof. MUDr. Milena Králíčková, Ph.D.  
rektorka Univerzity Karlovy

## **Příloha č. 1 - Vzorové opatření pro výkon spisové služby na rektorátu univerzity, fakultě nebo další součásti univerzity**

### **Čl. 1**

#### **Základní ustanovení**

1. Toto opatření je vydáno v souladu s čl. 2 odst. 17 opatření rektora č. 26/2024, Spisový řád Univerzity Karlovy (dále jen „Spisový řád UK“).
2. Výkon spisové služby na *fakultě/další součásti Univerzity Karlovy\** se řídí Spisovým řádem UK a platnou legislativou. Toto opatření upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na *fakultě/další součásti Univerzity Karlovy* v souladu se Spisovým řádem UK.
3. Další podrobnosti výkonu spisové služby na *fakultě/další součásti Univerzity Karlovy* mohou být upraveny metodickými dokumenty, které musí být v souladu s platnou legislativou, Spisovým řádem UK a tímto opatřením.

### **Čl. 2**

#### **Organizace výkonu spisové služby**

1. Organizaci výkonu spisové služby na *fakultě/další součásti Univerzity Karlovy* zajišťuje lokální koordinátor spisové služby jmenovaný děkanem *fakulty/ředitelem další součásti Univerzity Karlovy*, který vykonává především činnosti podle čl. 3 odst. 3 Spisového řádu UK.
2. Lokální koordinátor spisové služby je organizačně zařazen *název oddělení/odboru* a přímo dohlíží na pracoviště podatelny a spisovny *fakulty/ další součásti Univerzity Karlovy*. **(Zde nutné případně uvést také veškerá další pracoviště, na která lokální koordinátor dohlíží, nebo která mu přímo podléhají.)**
3. **V souladu s čl. 3 odst. 2 Spisového řádu UK fakulta/další součást Univerzity Karlovy upraví organizaci podatelen a spisoven. Tj. pokud fakulta/další součást Univerzity Karlovy zřizuje více než jednu podatelnu nebo spisovnu, je uveden jejich výčet a případné další podrobnosti týkající se např. skenování dokumentů po jejich evidenci.**
4. Správou hlavní spisovny *fakulty/další součásti Univerzity Karlovy* je pověřen zaměstnanec *název oddělení/odboru*. **(Tento odstavec uvést pouze pokud není správou hlavní spisovny pověřen lokální koordinátor spisové služby.)**
5. Na *fakultě/další součásti Univerzity Karlovy* je spisová služba vykonávána na níže uvedených spisových uzlech: **(Tento údaj může být uveden trvale v tomto opatření nebo v podobě pravidelně aktualizované přílohy).**

### **Čl. 3**

#### **Evidenc dokumentů**

V souladu s čl. 5 odst. 16 písm. h) Spisového řádu UK evidenci v ESSS UK na *fakultě/další součásti Univerzity Karlovy* nepodléhají následující dokumenty: **(seznam uvedený v čl. 5 odst. 16 může být rozšířen o další výčet dokumentů, které nepodléhají evidenci; výčet dokumentů musí být vždy projednán s OSS RUK a Archivem UK).**

### **Čl. 4**

#### **Rozdělování a oběh dokumentů**

1. V souladu s čl. 6 odst. 8. Spisového řádu UK jsou stanoveny podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů:
  - a) **kdo a jakým způsobem doručuje dokumenty na podatelnu,**
  - b) **kdo a jakým způsobem rozděluje dokumenty doručené na podatelnu na jednotlivé spisové uzly** (může být uvedena praxe skenování příchozích dokumentů, pokud k ní dochází na uvedeném pracovišti),
  - c) **kdo a jakým způsobem rozděluje dokumenty v rámci spisového uzlu,**
  - d) **kdo a jakým způsobem navrácí dokumenty na podatelnu k redistribuci.**

## Čl. 5

### Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů

1. V souladu s čl. 7 odst. 2. písm. f) Spisového řádu UK, je možné dokumenty vyřizovat (mimo způsoby uvedené v čl. 7 odst. 2. písm. a) až e)) dalšími následujícími způsoby: **doplní fakulta/další součást Univerzity Karlovy.**
2. **V tomto odstavci mohou být dle čl. 7 odst. 4. Spisového řádu UK stanoveny závazné lhůty pro vyřízení jednotlivých dokumentů. Tyto lhůty musí respektovat platné předpisy Univerzity Karlovy** (opatření rektora č. 18/2014, Lhůty pro vyřizování podání doručených Univerzitě Karlově) **a platnou legislativu.**

## Čl. 6

### Schvalování dokumentů

1. V souladu s čl. 9 odst. 2. Spisového řádu UK *děkan fakulty/ředitel další součásti Univerzity Karlovy* **může nastavit schvalovací proces pro schvalování dokumentů. Ke schvalovacímu procesu dochází prostřednictvím technických prostředků ESSS UK. (Vykonává-li fakulta/další součást Univerzity Karlovy spisovou službu v jiném systému pro správu dokumentů, je schvalovací proces nastaven prostřednictvím technických prostředků tohoto systému).**
2. U níže uvedených dokumentů musí před jejich vypravením, případně vyřízením, dojít ke schválení těmito oprávněnými osobami: **(Schvalovací proces může být stanoven pro jednotlivé kategorie úředních dokumentů a mohou být určeny osoby oprávněné ke schválení.).**

## Čl. 7

### Odesílání dokumentů

**V souladu s čl. 11 odst. 6 Spisového řádu UK může fakulta/další součást Univerzity Karlovy uvést další podrobnosti odesílání dokumentů nad rámec čl. 11 odst. 1 až 5 Spisového řádu UK.**

## Čl. 8

### Konverze dokumentů

**S ohledem na čl. 12 Spisového řádu UK mohou být stanoveny podrobnosti a používaná technologie pro autorizovanou konverzi dokumentů. Autorizovaná konverze dokumentů musí probíhat v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.**

## Čl. 9

### Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně, nahlížení a výpůjčky

1. **Fakulta/další součást Univerzity Karlovy může v souladu s čl. 18 odst. 8 a 14 Spisového řádu UK upravit podrobnosti předávání dokumentů a spisů do spisoven a provoz spisoven.**
2. **Fakulta/další součást Univerzity Karlovy může v souladu s čl. 19 odst. 15 Spisového řádu UK stanovit další podmínky nad rámec podmínek uvedených v čl. 19 odst. 1 až 14 Spisového řádu UK pro nahlížení do dokumentů a spisů a jejich výpůjčky (např. stanovuje okruh osob oprávněných k nahlížení do dokumentů na součásti).**

### Čl. 10

#### Vedení spisové služby v listinné podobě

**V případě, že je organizační složce fakulty/další součásti Univerzity Karlovy dle čl. 23 odst. 2 Spisového řádu UK umožněna výjimka pro vedení spisové služby v listinné podobě, bude v tomto článku uvedeno:**

- a) název organizační složky *fakulty/součásti UK*, které byla výjimka povolena,
- b) č. j. a název souhlasu kvestora s vedením spisové služby v listinné podobě, které obsahuje podrobnosti o vedení spisové služby v listinné podobě; tento souhlas se stává přílohou tohoto opatření *děkana/ředitele součásti*.

### Čl. 11

#### Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Toto opatření ruší dosavadní opatření *děkana fakulty/kvestora/ředitele další součásti Univerzity Karlovy* pro výkon spisové služby na *fakultě/další součásti Univerzity Karlovy*.
2. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance *fakulty/další součásti Univerzity Karlovy*.
3. Toto opatření bylo v souladu s čl. 3 odst. 1 písm. a) a odst. 5 písm. a) Spisového řádu UK projednáno s Archivem UK a OSS RUK, kteří k němu vydali dne *DD. měsíc RRRR* souhlasné stanovisko pod č. j. *xxxx*.
4. **Nedílnou součástí tohoto opatření děkana/ředitele součásti jsou případné přílohy se souhlasem kvestora s vedením spisové služby v listinné podobě dle čl. 10 tohoto opatření.**
5. Toto opatření bylo schváleno *děkanem fakulty/kvestorem/ředitelem další součásti Univerzity Karlovy* a vydáno dne *DD. měsíc RRRR* s účinností k *DD. měsíc RRRR*.

Vysvětlivky:

*Text uvedený kurzívou* – text bude ve znění opatření fakulty/součásti UK ponechán, jeho znění vyznačené *kurzívou* fakulta/součást pouze upřesní.

**Text uvedený tučně** – text může fakulta/součást UK specifikovat dle vlastních stanovených procesů.

---

\* Zde uveďte celý název fakulty, příp. součásti UK se závorkou „dále jen zkratka fakulty, příp. součásti UK“.