

---

# Opatření rektora UK č. 6/2013

---

Název: **Spisový řád Univerzity Karlovy**

K provedení: § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů

Účinnost: **1. dubna 2013**

## Spisový řád Univerzity Karlovy

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Tento Spisový řád upravuje příjem, evidenci, označování, rozdělování, oběh, odesílání, vyřizování, ukládání a vyřazování úředních dokumentů doručených Univerzitě Karlově (dále jen „univerzita“ nebo též „UK“) nebo na univerzitě vyhotovených v listinné (analogové) nebo digitální podobě.
2. Na Spisovou službu UK se vztahují ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění (dále jen „vyhláška“).

### Čl. 2

#### Vymezení základních pojmů

1. Archiv je odborné pracoviště sloužící pro ukládání archiválií a k všestranné péči o ně.<sup>1</sup> Pro UK je příslušným archivem Archiv UK, který je součástí Ústavu dějin UK a archivu UK.
2. Číslo jednací je evidenčním znakem dokumentu, obsahuje zkratku označení původce (UK) a jeho součásti dle čl. 3 odst. 3, pořadové číslo dokumentu, označení roku a případně další údaje.<sup>2</sup>
3. Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať v podobě listinné (analogové) či digitální, který vznikl na UK v rámci úřední činnosti nebo byl na UK doručen<sup>3</sup>.
4. Exemplářem dokumentu se rozumí jedno z obsahově identických vyhotovení dokumentu (stejnopis, kopie, dokument vzniklý převedením listinného dokumentu na dokument v digitální podobě nebo dokument vzniklý převedením digitálního dokumentu na dokument v listinné podobě).
5. Elektronický systém spisové služby (dále jen „ESSS“) je informační systém pro podporu výkonu spisové služby, který umožňuje evidenci, správu, vyřizování, ukládání a vyřazování dokumentů. ESSS musí splňovat požadavky předepsané zákonem, vyhláškou a dalšími prováděcími předpisy. ESSS je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v elektronické podobě.<sup>4</sup>
6. Informační systém datových schránek (dále jen „ISDS“) je informační systém zřízený dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, který slouží pro doručování dokumentů úředního charakteru elektronickou formou.
7. Jednoznačný identifikátor (nebo též prvotní identifikátor, dále jen „PID“) je znak jednoznačně identifikující dokument v rámci UK. PID obsahuje zkratku označení původce (UK) a jeho součásti dle čl. 3 odst. 3 a alfanumerický kód.<sup>5</sup> Při splnění podmínek uvedených v čl. 5 odst. 7 může PID plnit rovněž funkci čísla jednacího.
8. Jmenný rejstřík je součástí ESSS, obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených UK a adresátech dokumentů odesílaných z UK.
9. Podací deník je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě. Podacím deníkem je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem univerzity a součástí univerzity, pro kterou je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů.<sup>6</sup>
10. Podatelna je místo určené pro příjem a evidenci dokumentů. Jako centrální podatelna UK slouží podatelna Rektorátu UK. Svoji podatelnu dále zřizuje každá fakulta a ostatní součást UK (čl. 16 odst. 3). Fakulty a ostatní součásti UK jsou dále souhrnně označovány jako „součásti UK“.
11. 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. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu).<sup>7</sup>
12. Příruční registratura je ukládací místo na jednotlivých spisových uzlech, kde jsou ukládány dokumenty a spisy, které spisový uzel ještě bezprostředně potřebuje pro svoji další činnost.

13. Samostatná evidence dokumentů slouží k evidenci typově specifických dokumentů. Samostatná evidence dokumentů může být vedena v elektronické podobě (v jiném systému než v ESSS, případně i prostřednictvím ESSS) nebo v listinné podobě.<sup>8</sup>
14. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je dokument uchovávan ve spisovně nebo v příruční registratuře před jeho zařazením do skartačního řízení. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po spouštěcí události, kterou je zpravidla vyřízení dokumentu, uzavření spisu nebo pozbytí platnosti dokumentu). Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůty nelze zkracovat.<sup>9</sup>
15. Skartační řízení je činnost, kterou se oddělují dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) od dokumentů bez trvalé hodnoty.
16. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu zařazeného ve spisu s „nejpřísnějším“ skartačním znakem („přísnost“ skartačního znaku je dána pořadím A, V, S) a skartační lhůtou od toho dokumentu zařazeného ve spisu, který má nejdelší skartační lhůtu. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.<sup>10</sup>
17. Opatřením pro výkon spisové služby se rozumí opatření děkana fakulty, opatření kvestora nebo opatření ředitele ostatní součásti UK upravující podrobnosti o výkonu spisové služby na dané fakultě, rektorátě UK nebo ostatní součásti UK, vydané dle čl. 16 odst. 1.
18. Spis je souborem dokumentů týkajících se téže věci.
19. Spisovna je místo určené k ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů, které spisové uzly bezprostředně nepotřebují pro svoji další činnost, do uplynutí jejich skartačních lhůt.<sup>11</sup>
20. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů doručených na UK nebo na UK vytvořených, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.<sup>12</sup>
21. Spisový a skartační plán je součástí Spisového řádu UK. Obsahuje seznam typů dokumentů s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Typy dokumentů jsou hierarchicky uspořádány do věcných skupin.<sup>13</sup> Spisový a skartační plán tvoří jeden z číselníků ESSS.
22. Spisový uzel je pracovištěm výkonu spisové služby, tedy místem pro evidenci a vyřizování přijatých nebo odesílaných dokumentů. Zpravidla jej tvoří organizační jednotka součásti UK uvedená ve statutu součásti UK nebo v jejím organizačním řádu. Vedoucím spisového uzlu je pak vedoucí (ředitel) příslušné organizační jednotky.
23. Spisový znak označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
24. 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). Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.<sup>14</sup>
25. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna je zřízena jako součást podatelny, v případě potřeby však může jako výpravna sloužit kterýkoli spisový uzel součásti UK.
26. Zaměstnanci se pro účely Spisového řádu UK rozumí osoby v pracovněprávním vztahu s UK či její součástí (tedy zaměstnanci s pracovní smlouvou a pracovníci pracující na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce), studenti UK a případně další osoby, které zacházejí s dokumenty podléhajícími Spisovému řádu UK, pokud pro ně povinnost dodržování Spisového řádu vyplývá z platného smluvního vztahu s UK.

### Čl. 3

#### Organizace spisové služby na UK

1. Spisová služba na UK je vedena v elektronických systémech spisové služby.<sup>15</sup> Základním elektronickým systémem spisové služby na UK je Systém spisové služby UK (dále též „eSSL UK“). Systém spisové služby UK je používán rovněž jako systém pro správu dokumentů UK dle Opatření rektora č. 22/2009 pro komunikaci s Informačním systémem datových schránek.<sup>16</sup> Součástí UK mohou pro výkon spisové služby zvolit jiný ESSS splňující požadavky zákona, vyhlášky a dalších prováděcích předpisů, a to za předpokladu jeho propojení s eSSL UK obousměrným rozhraním pro předávání základních údajů o všech evidovaných dokumentech týkajících se dané součásti UK. Rozhraní na straně eSSL UK pro propojení s ESSS zajistí Ústav výpočetní techniky UK. Základními údaji o dokumentu se při tom rozumí údaje dle čl. 5 odst. 5, popřípadě odst. 6. Vyžaduje-li to zvláštní povaha působnosti součásti UK nebo její části, může být spisová služba součástí UK nebo její části vykonávána v listinné podobě.
2. Součástí UK upravují konkrétní podmínky pro výkon spisové služby v Opatřeních pro výkon spisové služby, vydaných dle čl. 16 odst. 1. V těchto opatřeních upraví zejména specifikaci používaného ESSS (v odůvodněných případech stanoví vedení spisové služby v listinné podobě), výčet samostatných evidencí dokumentů, strukturu čísla jednacího,

strukturu PID používaných v ESSS, výčet či jiné vymezení spisových uzlů v rámci součásti UK (např. odkazem na statut součásti UK a její organizační řád) a případně další podrobnosti.

3. Zkratky součástí UK pro účely spisové služby tvořící prefix PID, čísla jednacích a spisové značky, včetně zkratky UK, jsou
  - 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
  - r. Centrum pro teoretická studia – UKCTS
  - s. Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium – UKCER
  - t. Ústav jazykové a odborné přípravy – UKUJOP
  - u. Centrum pro otázky životního prostředí – UKCOZP
  - v. Agentura Rady vysokých škol – UKARVS
  - w. Koleje a menzy – UKKAM
  - x. Arcibiskupský seminář – UKARS
  - y. Rektorát – UKRUK
4. Dohledem nad výkonem spisové služby na UK je pověřen Archiv UK.<sup>17</sup>
5. Koordinací (řízení) výkonu spisové služby na UK je pověřen koordinátor spisové služby UK. Koordinátora spisové služby UK jmenuje rektor UK. Koordinátor spisové služby UK metodicky koordinuje výkon spisové služby součástí UK. Koordinátor spisové služby UK vede seznam všech evidencí dokumentů (základních evidenčních pomůcek a samostatných evidencí dokumentů) používaných na UK, který je pravidelně aktualizován a zveřejněn na webových stránkách UK.<sup>18</sup>
6. Koordinací (řízení) výkonu spisové služby na součásti UK je pověřen koordinátor spisové služby součásti UK, jehož jmenuje děkan fakulty, kvestor nebo ředitel součásti UK. Koordinátor spisové služby součásti UK koordinuje výkon spisové služby na dané součásti UK a komunikuje s koordinátorem spisové služby UK. Koordinátor spisové služby součásti UK je povinen oznamovat koordinátorovi spisové služby UK zřízení nové evidence dokumentů (základní evidenční pomůcky či samostatné evidence dokumentů), případně její zrušení, a to dopředu před jejím zřízením, resp. zrušením.
7. Spisovou službu vykonávají správci spisových uzlů určených vedoucími spisových uzlů, případně jejich určenými zástupci. Za organizaci činností souvisejících s výkonem spisové služby a jejich kontrolu odpovídají vedoucí spisových uzlů.
8. Na spisové službě se podílejí všichni zaměstnanci UK, kteří přijímají, vyřizují a vytvářejí dokumenty úředního charakteru.

#### **Čl. 4**

##### **Příjem dokumentů**

1. Univerzita zveřejní na své úřední desce:<sup>19</sup>
  - a. adresu pro doručování dokumentů v listinné (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 adresa elektronické pošty,
  - d. identifikátor datové schránky UK,
  - e. případně další možnosti elektronické komunikace (jsou-li zřízeny),
  - f. přehled datových formátů dokumentů, obsažených v datové zprávě, 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, případně 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 nebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu.
2. Součást UK zveřejní na své úřední desce:

- a. adresu pro doručování dokumentů v listinné (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 adresa elektronické pošty,
  - d. identifikátor datové schránky UK,
  - e. údaje dle odstavce 1 písm. e) až i) v případě, že jsou na součásti UK nastaveny odlišně, než je uvedeno na úřední desce UK.
3. Doručené dokumenty se přijímají v podatelních součástích UK. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu (včetně dokumentu doručeného mailem nebo faxem) a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, zajistí příjemce takového dokumentu jeho bezodkladné zaevidování v ESSS prostřednictvím správce věcně příslušného spisového uzlu nebo jej předá podatelně dané součásti UK k zaevidování.<sup>20</sup>
  4. Datové zprávy jsou přijímány prostřednictvím rozhraní ISDS, které je součástí eSSL UK, a následně předávány do ESSS jednotlivých součástí UK. Podrobnosti o příjmu a odeslání datových zpráv stanoví Opatření rektora č. 22/2009 „Zavedení datových schránek na UK, případně Opatření pro výkon spisové služby. Doručená datová zpráva se ukládá v eSSL UK a v ESSS ve tvaru, v němž byla doručena.<sup>21</sup>
  5. Další způsoby přijímání digitálních dokumentů stanoví Opatření pro výkon spisové služby součástí UK. V případě, že byl dokument předán mimo podatelnu, zajistí příjemce jeho bezodkladné předání podatelně, nebo jeho zaevidování v příslušném spisovém uzlu.
  6. Dokument úředního charakteru lze přijmout jedním z následujících způsobů
    - a. datovou schránkou,
    - b. doporučenou poštou,
    - c. kurýrní službou,
    - d. obyčejnou poštou,
    - e. elektronickou poštou,
    - f. osobním předáním,
    - g. telefonickým doručením (o tomto doručení a jeho obsahu je nutné vyhotovit písemný záznam),
    - h. faxem,
    - i. jiným způsobem uvedeným v příslušném Opatření pro výkon spisové služby.
  7. 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.<sup>22</sup>
  8. Pokud je v adrese na doručené obálce uvedeno nad názvem UK nebo součástí UK, případně organizační jednotky UK, jméno (popřípadě jména) a příjmení fyzické osoby, předá podatelna obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí bezodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování, a to předáním zpět podatelně k evidenci. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou UK, součástí UK nebo organizační jednotkou UK, která nebyla zveřejněna podle čl. 4 odst. 1 písm. c) nebo odst. 2 písm. c) jako elektronická adresa podatelny, postupuje adresát obdobně podle věty druhé.<sup>23</sup>
  9. Stanoví-li tak Opatření pro výkon spisové služby, převede podatelna doručený dokument v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě.<sup>24</sup> Způsob tohoto převodu se řídí ustanoveními zákona.<sup>25</sup> Podrobnosti týkající se způsobu převodu analogového dokumentu do digitální podoby, případně digitálního dokumentu do podoby analogové, stanoví příslušné Opatření pro výkon spisové služby.
  10. U datové zprávy doručené datovou schránkou pověřená osoba dle Opatření rektora č. 22/2009 zjišťuje, zda
    - a. datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají požadavkům na doručení dokumentů zveřejněným podle čl. 4 odst. 1 písm. f) a g),
    - b. je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.<sup>26</sup>
  11. U datové zprávy doručené jiným způsobem než datovou schránkou podatelna zjišťuje, zda
    - a. datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají požadavkům na doručení dokumentů zveřejněným podle čl. 4 odst. 1 písm. f) a g) nebo odst. 2 písm. f) a g),
    - b. je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.<sup>26</sup>
  12. Pověřená osoba, resp. podatelna ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka. Opatřením rektora nebo ve Opatření pro výkon spisové služby lze dle čl. 10 odst. 4 stanovit, že se pro potřeby UK, resp. součástí UK, využívá elektronický podpis, elektronická značka nebo časové razítko, které nebyly založeny na kvalifikovaných certifikátech, popřípadě kvalifikovaných systémových certifikátech vydávaných akreditovanými

poskytovateli certifikačních služeb. V takovém případě stanoví postup ověřování jejich platnosti opatření rektora nebo Opatření pro výkon spisové služby.<sup>27</sup>

13. Pověřená osoba, resp. podatelna zaznamená údaje o výsledcích zjištění podle odstavců 10, 11 a 12 v ESSS. Pokud součást UK vykonává spisovou službu v listinné podobě, opatří těmito údaji způsobem stanoveným v Opatření pro výkon spisové služby dokument v analogové podobě, který vznikl převedením doručeného dokumentu v digitální podobě, jehož se provedená zjištění týkají.<sup>28</sup>
14. Záznam o výsledku ověření podle odstavce 12 obsahuje alespoň
  - a. název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
  - b. údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
  - c. jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
  - d. výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.<sup>29</sup>
15. Zjištění dle odstavce 10 nebo 11, ověření dle odstavce 12 a záznam dle odstavců 13 a 14 může ESSS, pokud to dané technické prostředky umožňují, realizovat automaticky.

## Čl. 5

### Označování a evidence dokumentů<sup>30</sup>

1. Doručené nebo vytvořené dokumenty úředního charakteru musí být evidovány v ESSS, v určené samostatné evidenci dokumentů, nebo v podacím deníku spisové služby vedené v listinné podobě. 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. Další vymezení evidovaných dokumentů, případně výčet dokumentů, které nepodléhají evidenci, je uveden v příslušném Opatření pro výkon spisové služby.
2. Seznam evidencí dokumentů (základních evidenčních pomůcek a samostatných evidencí dokumentů) používaných na všech součástech UK je pravidelně aktualizován a zveřejněn na webových stránkách UK. Tento seznam je po každé aktualizaci zasílán ve vytištěné podobě Archivu UK.
3. Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený na UK je opatřen PID, který je s dokumentem spojen prostředky ESSS.<sup>31</sup>
4. Dokument doručený v analogové podobě podatelna nebo příjemce opatří podacím razítkem (případně jiným technologickým prostředkem stanoveným v Opatření pro výkon spisové služby) a zhotovený otisk vyplní. Vyplněný otisk obsahuje
  - a. název UK a součásti UK,
  - b. datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
  - c. číslo jednacích (resp. evidenčních) čísel ze samostatné evidence dokumentů,
  - d. PID (pokud není evidence dokumentů vedena v listinné podobě),
  - e. počet listů dokumentů (v případě svazku dokumentů je použita konstanta „99“),
  - f. počet listinných příloh a počet listů těchto příloh,
  - g. počet a druh příloh, které nejsou v listinné podobě.<sup>32</sup>
5. Při zaevidování jsou o dokumentu v ESSS nebo v podacím deníku vedeny tyto údaje
  - a. pořadové číslo dokumentu (tvoří součást čísla jednacích nebo PIDu),
  - b. PID (pokud je evidence vedena v elektronické podobě),
  - c. datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu; stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas doručení dokumentu (datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů),
  - d. údaje o odesílateli, v případě, že jde o dokument vytvořený, se vyznačí slovo „vlastní“,
  - e. identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele (je-li jí dokument opatřen),
  - f. počet listů dokumentu (v případě svazku dokumentů je použita konstanta „99“), počet příloh, případně druh příloh,
  - g. stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
  - h. označení spisového uzlu nebo jméno osoby, která dostala dokument k vyřízení,
  - i. způsob vyřízení, údaje o adresátovi a datum odeslání,
  - j. spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku a skartační lhůty,
  - k. informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
  - l. záznam o vyřazení dokumentu.<sup>33</sup>
6. Evidence dokumentů v samostatné evidenci dokumentů může probíhat zjednodušeným způsobem. V samostatné evidenci dokumentů jsou zpracovávány alespoň údaje stanovené v odstavci 5 písm. c), d), g) a j). Konkrétní podobu evidence v samostatné evidenci dokumentů stanoví příslušné Opatření pro výkon spisové služby, případně provozní norma samostatné evidence dokumentů.<sup>34</sup>
7. Pokud jsou splněny následující podmínky, může PID v rámci ESSS součástí UK plnit rovněž roli čísla jednacích (č.)
  - a. PID obsahuje zkratku označení původce (UK) a součásti UK dle čl. 3 odst. 3, pořadové číslo (řada pořadových čísel začíná vždy na začátku kalendářního roku číslem „1“ a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích) a kalendářní rok,

- b. vyřizující dokument (odpověď) je vyhotovován vždy pod novým PID (čj.), vztah podání a odpovědi je vyznačen pouze vazbou v ESSS,
  - c. jsou-li na součásti UK vedeny samostatné evidence dokumentů elektronicky, je v nich používána zvláštní řada PID.
8. Pokud neplní PID roli čísla jedacího (dokumentu jsou přidělovány oba identifikátory, tedy PID i čj.), může být u vyřizujícího dokumentu (odpovědi na dokument) použito číslo jedací podání, a to pouze v případě, že je k jednomu doručenému dokumentu vyhotovován jeden vyřizující dokument. Totéž platí v případě odpovědi na doručený dokument evidovaný v samostatné evidenci dokumentů.<sup>35</sup>
  9. Podrobnosti o struktuře a postupu přidělování čj. a PID stanoví příslušné Opatření pro výkon spisové služby.
  10. Dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů; strukturu evidenčního čísla stanoví Opatření pro výkon spisové služby. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor dle čl. 2 odst. 7.<sup>36</sup>
  11. Při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě podle čl. 4 odst. 9, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě je zachován PID převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením.<sup>37</sup> Převedený dokument je novým exemplářem, identifikátor tohoto exempláře je doplněn o rozlišovací číslo nebo znak dle čl. 9 odst. 6.
  12. Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, je povinnou součástí evidence dokumentů jejich seznam s vysvětlivkami.<sup>38</sup>
  13. Pokud je evidence dokumentů prováděna v listinné podobě, pověřený zaměstnanec zabezpečí podací deníky a další evidenční pomůcky 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 a dalších evidenčních pomůckách srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. 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. V podacím deníku a dalších evidenčních pomůckách pověřený zaměstnanec prázdné řádky pod posledním zápisem na konci kalendářního roku proškrtně a doplní záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým čísle; záznam se uvede ve tvaru „Ukončeno dne ..... pořadovým číslem .....“.<sup>39</sup>
  14. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, je původní evidenční záznam ukončen poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení evidenčního čísla dokumentu v nové evidenci (v ESSS prostřednictvím odkazů).<sup>40</sup>
  15. V případě, že je po zaevidování dokumentu v ESSS, samostatné evidenci dokumentů či podacím deníku zjištěno, že dokument zaevidován být neměl, je provedeno storno evidence dokumentu, které je zaznamenáno do příslušné evidence. PID ani čj. stornovaného dokumentu nemůže být následně použito pro jiný dokument, s výjimkou případu, kdy stornovaný dokument byl jediným vyřizujícím dokumentem k nestornovanému doručenému dokumentu – v takovém případě může být za předpokladu, že PID neplní roli čísla jedacího, číslo jedací doručeného dokumentu použito pro jeden nový vyřizující dokument k tomuto podání, pokud takový dokument vznikne.

## Čl. 6

### Tvorba spisu<sup>41</sup>

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 ESSS nebo podacím deníku vyznačena odkazy (vazbami).
3. Spisy mohou být označovány spisovou značkou, která je odvozena od čísla jedacího iniciačního dokumentu vloženého ve spisu, případně je vytvářena jiným způsobem uvedeným v příslušném Opatření pro výkon spisové služby. Další podrobnosti tvorby spisové značky stanoví příslušné Opatření pro výkon spisové služby.
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 odůvodněných případech může dokumenty uspořádat jiným způsobem, pokud tak stanoví Opatření pro výkon spisové služby.

## Čl. 7

### Rozdělování a oběh dokumentů<sup>42</sup>

1. Rozdělování dokumentů mezi spisové uzly součástí UK provádí zpravidla podatelna.
2. Přidělování dokumentů k vyřízení provádí zpravidla vedoucí spisového uzlu.
3. Předání dokumentu je evidováno v ESSS, v podacím deníku, samostatné evidenci dokumentů nebo v jiné pomůcce spisové služby vykonávané v listinné podobě. V případě evidence v ESSS je evidováno rovněž datum provedení jednotlivých úkonů s dokumentem.

4. Předání dokumentu jiné součástí UK (respektive přijetí od jiné součástí UK) je realizováno jako odeslání (resp. doručení) dokumentu. Takto doručený dokument je znovu zaevidován (převidován) v evidenci přijímající součástí UK (dokument získává nový PID a číslo jednací nebo evidenční číslo).<sup>43</sup>
5. Opatření pro výkon spisové služby může stanovit podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů.

## Čl. 8

### Vyřizování dokumentů a spisů<sup>44</sup>

1. Dokument (spis) vyřizuje osoba určená vedoucím spisového uzlu, na který byl dokument předán k vyřízení.
2. Dokument (spis) může být vyřízen
  - a. dokumentem,
  - b. postoupením,
  - c. vzetím na vědomí,
  - d. záznamem na dokumentu,
  - e. dalšími způsoby uvedenými v příslušném Opatření pro výkon spisové služby či jiném vnitřním předpisu UK.<sup>45</sup>
3. Opatření pro výkon spisové služby může s ohledem na obecně platné právní předpisy stanovit lhůty pro vyřízení jednotlivých kategorií dokumentů.
4. Způsob vyřízení dle odstavce 2, datum vyřízení, odkaz na vyřizující dokument (odpověď) a případně identifikace adresáta musí být vyznačeny v příslušné evidenci.
5. Nejpozději při vyřízení dokumentu (spisu) musí být přidělen spisový znak, skartační režim a lhůta podle Spisového a skartačního plánu UK, který je součástí tohoto Spisového řádu. Tyto údaje se vyznačí v příslušné evidenci, případně přímo na dokumentu (spisu). U dokumentů stejného druhu zařazených do spisu mohou být spisový znak, skartační režim a lhůta převzaty ze spisu.<sup>46</sup>

## Čl. 9

### Vyhotovování dokumentů<sup>47</sup>

1. Dokumenty se zpravidla vyhotovují na hlavičkovém papíře příslušné součástí UK.
2. Vyhotovený dokument, který podléhá evidenci, je nutné zaevidovat podle čl. 5 Spisového řádu.
3. Každý vyhotovený úřední dokument musí obsahovat označení původce (UK a součástí UK), PID (případně číslo jednací), datum a místo vzniku dokumentu, resp. podpisu dokumentu, jméno (název) adresáta, adresu adresáta, stručný popis předmětu (věc), který je dokumentem vyřizován, jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který dokument vyřizuje/podepisuje, PID nebo číslo jednací původního dokumentu (podání) a počet příloh dokumentu.<sup>48</sup>
4. Původce dokumentu si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.<sup>49</sup>
5. Původce odesílá adresátovi vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.<sup>50</sup>
6. Stejnopisy dokumentu jsou exempláře dokumentu dle čl. 2 odst. 4. Jednotlivé exempláře dokumentu mají stejný PID dokumentu, ale jsou v ESSS rozlišeny pomocí rozdílných identifikátorů exemplářů dokumentu tvořených zpravidla pomocí pořadového čísla nebo jiného znaku připojeného za PID. Způsob označování exemplářů dokumentu může být upraven v Opatření pro výkon spisové služby.

## Čl. 10

### Podpisování dokumentů a užívání úředních razítek<sup>51</sup>

1. Podpisová práva jsou stanovena opatřeními rektora, opatřeními děkanů fakult, resp. opatřeními kvestora.
2. Podmínky užívání úředních razítek univerzity a součástí UK a postup vedení evidence úředních razítek jsou upraveny opatřením rektora a v rámci tohoto opatření opatřeními děkanů.
3. Podmínky používání uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka a postup vedení evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je UK držitelem a na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je UK držitelem a na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické značky, jsou upraveny opatřením rektora.
4. Opatřením rektora, případně v Opatření pro výkon spisové služby, je možné dále upravit používání zvláštních technologických prostředků, kterými lze, výlučně pro vnitřní potřeby UK, resp. součástí UK, nahradit podpis, uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku nebo kvalifikované časové razítko; tyto zvláštní technologické prostředky musí umožnit zjištění jakékoli následné změny dat v dokumentu a jednoznačně ověřit identitu osoby, která je k němu připojila.

## Čl. 11

### Odesílání dokumentů<sup>52</sup>

1. Dokumenty v analogové podobě jsou odesílány prostřednictvím výpravny součásti UK, jejíž funkci plní podatelna součásti UK nebo spisové uzly součásti UK určené v Opatření pro výkon spisové služby.
2. Dokumenty v digitální podobě jsou odesílány prostřednictvím datové schránky UK, a to z ESSS, případně přímo z eSSL UK. Dále mohou být dokumenty v digitální podobě odesílány z elektronických adres podatelén zveřejněných podle čl. 4 odst. 1 písm. c), čl. 4 odst. 2 písm. c), případně z dalších adres elektronické pošty zaměstnanců UK.
3. Odeslání dokumentu musí být zaevidováno v příslušné evidenci (v ESSS, v samostatné evidenci dokumentů nebo v podacím deníku spisové služby vedené v listinné podobě).
4. Další podrobnosti odesílání dokumentů může upravit příslušné Opatření pro výkon spisové služby.

## Čl. 12

### Ukládání dokumentů<sup>53</sup>

1. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty se ukládají v příruční registratuře spisového uzlu po dobu provozně nezbytnou, tato doba zpravidla není delší než jeden rok.
2. Příruční registraturu spravuje pověřený pracovník spisového uzlu, který odpovídá za obsah, pořádek a řádné vedení registratury vedoucímu spisového uzlu.
3. Po uplynutí doby uvedené v odstavci 1 ukládá správce příruční registratury dokumenty do spisovny součásti UK nebo do zabezpečených prostor součásti UK, které tvoří součást decentralizované spisovny dané součásti UK. Uložení dokumentu je evidováno v ESSS, v samostatné evidenci dokumentů, v podacím deníku nebo jiné pomůcce spisové služby vykonávané v listinné podobě. Spisovna a zabezpečené prostory součásti UK, které tvoří součást decentralizované spisovny, musí splňovat podmínky předepsané zákonem.<sup>54</sup>
4. Roli registratury a spisovny pro digitální dokumenty plní datové úložiště, které je součástí ESSS.
5. Pracovník spisového uzlu před uložením spisu nebo dokumentu do spisovny kontroluje 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.<sup>55</sup>
6. Evidence dokumentů uložených ve spisovně je vedena v ESSS, případně v pomůcce spisové služby vedené v listinné podobě.<sup>56</sup> Za vedení spisovny a vedení evidence dokumentů a spisů uložených ve spisovně odpovídá koordinátor spisové služby součásti UK, případně určený pracovník podatelny či jiný pracovník určený děkanem fakulty, kvestorem nebo ředitelem ostatní součásti UK.
7. Spisy a dokumenty jsou ve spisovně organizovány podle věcných skupin a spisových znaků uvedených ve Spisovém a skartačním plánu UK, případně též podle spisových uzlů, které je do spisovny uložily.
8. Pracovník pověřený vedením spisovny vede evidenci zapůjčováním a nahlížením do dokumentů a spisů uložených ve spisovně. Tato evidence je součástí ESSS, v případě, že je spisová služba vedena v listinné podobě, je i tato evidence vedena v listinné podobě.<sup>57</sup>

## Čl. 13

### Vyřazování dokumentů a skartační řízení<sup>58</sup>

1. Skartační lhůta (vyjádřená číslem – počtem let) uvedená ve Spisovém a skartačním plánu se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po spouštěcí události.
2. Spouštěcí událostí je zpravidla vyřízení dokumentu, uzavření spisu, případně pozbytí platnosti dokumentu. Podrobnosti týkající se stanovení spouštěcí události může součást UK upravit v Opatření pro výkon spisové služby.
3. Pokud není spisu stanovena skartační lhůta přímo ve spisovém plánu, přebírá spis skartační lhůtu podle dokumentu v něm uloženém, který má nejdélsí skartační lhůtu.
4. Pokud právní závazek přijatý UK (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 UK, platí skartační lhůta a spisový znak uvedený v přijatém právním závazku.
5. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.<sup>59</sup> U spisů je v rámci přípravy skartačního řízení provedena prohlídka, v jejímž průběhu jsou dokumenty uložené ve spisu rozděleny do skupin podle skartačních znaků. Touto prohlídkou zpravidla neprochází osobní spisy studentů a zaměstnanců a další typy spisů určené Opatřením pro výkon spisové služby součásti UK. Pokud v rámci součásti UK bylo uloženo více stejnopisů (případně kopií) dokumentu, je do skartačního řízení zařazován jen první stejnopis, ostatní stejnopisy mohou být zničeny podle uvážení spisového uzlu, který dokument vyřizoval nebo vytvořil. Do skartačního řízení rovněž nejsou zařazovány digitální dokumenty, které vznikly převodem z dokumentu v listinné podobě.
6. Skartační řízení organizuje koordinátor spisové služby součásti UK. Skartační řízení probíhá zpravidla dvakrát ročně v pravidelných termínech v rámci součásti UK



7. Pověřený pracovník spisového uzlu připraví seznam skupin dokumentů (podle spisových znaků) určených ke skartačnímu řízení, který je řazen podle skartačních znaků. U kategorií dokumentů, které jsou zvlášť vyjmenovány ve Spisovém a skartačním plánu UK, připraví také jejich podrobný soupis. Tento seznam dokumentů postoupí pracovníku součásti UK, který je pověřen správou spisovny. Ten zajistí další průběh skartačního řízení.
8. Pracovník pověřený vedením spisovny dle čl. 12 odst. 5 připraví podle vzoru, který je přílohou tohoto Spisového řádu, skartační návrh, jehož součástí je seznam dokumentů strukturovaný podle odstavce 7 tohoto článku, a seznam úředních razítek vyřazených z evidence.
9. Pracovník pověřený vedením spisovny dle čl. 12 odst. 5 v určených termínech (zpravidla 2x ročně) předloží skartační návrh Archivu UK.
10. Za účasti pracovníka Archivu UK, koordinátora spisové služby součásti UK, pracovníka spisovny součásti UK, případně určeného pracovníka spisového uzlu, proběhne odborná archivní prohlídka, na jejímž základě pracovník Archivu UK vyhotoví protokol o skartačním řízení.
11. Dokumenty a úřední razítka trvalé hodnoty uvedené v protokolu o skartačním řízení jsou následně předány do Archivu UK. Předání dokumentů a úředních razítek je vyznačeno v protokolu o skartačním řízení. Ostatní dokumenty a úřední razítka budou na základě souhlasu Archivu UK zničeny. Archivace respektive zničení dokumentů je vyznačeno v ESSS, v případě, že je spisová služba vedena v listinné podobě, v podacím deníku a dalších pomůckách (především v evidenci dokumentů uložených ve spisovně).
12. Dokumenty trvalé hodnoty musí být předávány do Archivu UK v očíslovaných balících nebo kartonech, předané dokumenty nesmí být uloženy v plastových deskách nebo obalech.
13. Součásti UK mohou požádat Archiv UK o udělení trvalého skartačního souhlasu pro vybrané kategorie dokumentů. Tyto kategorie jsou poté uvedeny v Opatření pro výkon spisové služby součásti UK.
14. Bez řádného skartačního řízení, respektive bez uděleného trvalého skartačního souhlasu, nemohou být ničeny ani jinak vyřazovány žádné úřední dokumenty UK.

## Čl. 14

### Digitální dokumenty

1. Dokumenty, které jsou doručeny na UK nebo vznikají z činnosti UK v digitální podobě (bez listinného originálu) jsou přikládány k evidenčnímu záznamu v ESSS jako příloha v digitálním formátu dle čl. 4 odst. 1 písm. f) nebo odst. 2 písm. f) tak, aby byly zachovány případné certifikáty a elektronické podpisy, kterými je digitální dokument opatřen. Pokud je spisová služba vykonávána v listinné podobě, jsou digitální dokumenty vytištěny, popřípadě převedeny na analogovou podobu autorizovanou konverzí, vyžaduje-li to jiný právní předpis.
2. Pokud digitální dokument vznikl převedením doručeného dokumentu v analogové podobě, je uchován doručený dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě a do skartačního řízení vstupuje originál dokumentu v analogové podobě.
3. Digitální dokumenty, které nevznikly převedením dokumentu v analogové podobě, nesoucí v evidenci skartační znak A, případně skartační znak V a S se skartační lhůtou 10 let a delší, jsou pro účely skartačního řízení po vyřízení převedeny do analogové podoby (vytištěny). Skartační řízení poté probíhá s jejich analogovými kopiemi.
4. Ostatní digitální dokumenty (tj. digitální dokumenty se skartačním znakem V a S a lhůtou kratší než 10 let) jsou vyřazovány v digitální podobě. Pokud je v průběhu skartačního řízení rozhodnuto o trvalém uložení vybraných dokumentů z této skupiny, jsou vybrané dokumenty převedeny do analogové podoby (vytištěny).
5. Datová zpráva je uchována ve tvaru, v němž byla doručena, po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsaženého není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je datová zpráva uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.<sup>60</sup>

## Čl. 15

### Jmenný rejstřík<sup>61</sup>

1. Součástí ESSS je jmenný rejstřík dle čl. 2 odst. 8.
2. Přístup do jmeného rejstříku má každý uživatel ESSS, 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 UK vedeny údaje ve jmeném rejstříku, uživatel ESSS při příjmu dalšího dokumentu od téhož odesílatele ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje do jmeného rejstříku; obdobně se postupuje při odesílání dokumentů.
4. Děkan fakulty, kvestor nebo ředitel ostatní součásti UK může jmenovat správce jmeného rejstříku na dané součásti UK, kteří ověřují přesnost údajů vedených ve jmeném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSS, případně v dalších evidencích dokumentů, tyto údaje doplňují a opravují, a to i za použití dalších dostupných zdrojů dat.

## Čl. 16

### Společná ustanovení

1. Děkaní fakult, kvestor a ředitelé ostatních součástí UK dle odstavce 2 vydají opatření zpravidla nazvané „Opatření pro výkon spisové služby na fakultě/rektorátě/ostatní součásti UK“. V tomto opatření budou upraveny zejména ty skutečnosti, o nichž je tak stanoveno v tomto Spisovém řádu. Před vydáním tohoto opatření bude jeho návrh i případné pozdější změny projednán s koordinátorem spisové služby UK a Archivem UK. Jeden výtisk vydaného opatření nebo jeho změny se zasílá Archivu UK.
2. Vzor opatření dle odstavce 1 bude zveřejněn nejpozději do tří měsíců ode dne vydání tohoto Spisového řádu.
3. Pro účely Spisového řádu se ostatními součástmi UK rozumí Centrum pro teoretická studia, Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium, Ústav jazykové a odborné přípravy, Centrum pro otázky životního prostředí, Agentura Rady vysokých škol, Koleje a menzy, Arcibiskupský seminář a Rektorát UK. Pro jiné další součásti UK vykonává funkci podatelny a spisovny podatelna a spisovna Rektorátu UK a na výkon spisové služby na těchto součástech se vztahuje Opatření pro výkon spisové služby na rektorátě UK.
4. Spisový a skartační plán UK, který je přílohou tohoto Spisového řádu UK, mohou součásti UK dále rozvést a specifikovat s ohledem na charakter své úřední agendy. Tyto úpravy musí být projednány a doporučeny Archivem UK a koordinátorem spisové služby UK. V rámci těchto úprav není možné snižovat skartační znaky a zkracovat skartační lhůty.
5. Ředitelé (vedoucí) společných pracovišť UK a dalších zřizovatelů, po projednání s Archivem UK a koordinátorem spisové služby UK stanoví, zda budou vykonávat spisovou službu podle Spisového řádu UK nebo podle spisového řádu svého dalšího zřizovatele.

## Čl. 17

### Přechodná ustanovení

1. Pilotní provoz eSSL UK na rektorátě UK bude probíhat do 30. srpna 2013. Součinnost součástí UK při uvádění eSSL UK do provozu na těchto součástech a při napojování ESSS jednotlivých součástí UK na eSSL UK bude poskytovat Ústav výpočetní techniky po skončení pilotního provozu eSSL UK dle věty první.
2. Fakulty a ostatní součásti UK uvedou výkon své spisové služby do souladu s tímto Spisovým řádem a dle čl. 16 odst. 1 vydají Opatření pro výkon spisové služby nejpozději do 24 měsíců od nabytí účinnosti tohoto Spisového řádu. Během tohoto přechodného období se na činnost fakult a ostatních součástí UK při výkonu spisové služby vztahují ustanovení tohoto Spisového řádu, která upravují výkon spisové služby v listinné podobě, a v jejich mezích dosavadní opatření fakult a ostatních součástí pro výkon spisové služby.

## Čl. 18

### Zrušovací a závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se Spisový a skartační řád Univerzity Karlovy ze dne 30. října 1998.
2. Dosavadní opatření děkanů fakult a ředitelů součástí UK upravující výkon spisové služby na fakultách a ostatních součástech UK, která nebyla vydána na základě tohoto Spisového řádu, budou zrušena nejpozději k datu účinnosti Opatření pro výkon spisové služby dle čl. 16 odst. 1.
3. Tento Spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2013.

V Praze dne 11. března 2013

**prof. RNDr. Václav Hampl, DrSc.**  
**rektor UK**

Seznam příloh:

- 1) [Spisový a skartační plán UK](#)
- 2) [Vzor skartačního návrhu](#)

[.doc ke stažení](#)

## Poznámky:

1. § 2 písm. c) zákona.
2. § 11 odst. 1 vyhlášky
3. § 2 písm. e) zákona.
4. § 8 odst. 1 vyhlášky.
5. § 7 odst. 1 vyhlášky.

6. § 8 odst. 1 a 3 vyhlášky
7. § 16 odst. 3 vyhlášky.
8. § 10 odst. 1 a 2 vyhlášky.
9. § 15 odst. 4 vyhlášky.
10. § 15 odst. 3 vyhlášky.
11. § 68 odst. 1 zákona.
12. § 2 písm. l) zákona.
13. § 66 odst. 2 zákona.
14. § 16 odst. 3 vyhlášky.
15. Vedení spisové služby v elektronických systémech spisové služby je pro veřejné vysoké školy povinné podle § 63 odst. 3 zákona.
16. Dle § 2 odst. 2 vyhlášky je příjem datových zpráv součástí elektronického systému spisové služby nebo na něj má automatizovanou vazbu.
17. § 51 odst. 1, § 52 písm. b) a § 80 odst. 4 zákona.
18. Uvedení výčtu používaných evidencí je povinné podle § 8 odst. 1 vyhlášky.
19. Zveřejnění údajů uvedených v čl. 4 odst. 1 a 2 je předepsáno v § 2 odst. 3 vyhlášky.
20. § 2 odst. 1 vyhlášky.
21. § 3 odst. 5 vyhlášky.
22. § 5 odst. 2 vyhlášky.
23. § 5 odst. 1 vyhlášky.
24. § 4 odst. 2 vyhlášky.
25. § 69a zákona a § 7 odst. 6 a § 24 odst. 1 vyhlášky.
26. § 6 odst. 1 vyhlášky.
27. § 6 odst. 2 vyhlášky.
28. § 6 odst. 4 vyhlášky.
29. § 6 odst. 5 vyhlášky.
30. Postup při označování a evidenci dokumentů vychází z § 7 a 8 vyhlášky.
31. § 7 odst. 3 vyhlášky.
32. Jde o náležitosti předepsané § 7 odst. 5 vyhlášky.
33. Jde o základní údaje dle § 8 odst. 4 a 5 vyhlášky.
34. § 10 odst. 2 vyhlášky.
35. § 11 odst. 3 vyhlášky.
36. § 11 odst. 2 vyhlášky.
37. § 7 odst. 6 vyhlášky.
38. § 8 odst. 2 vyhlášky.
39. § 8 odst. 3 a 6 vyhlášky.
40. § 9 odst. 1 vyhlášky.
41. Tvorba spisu je upravena § 12 vyhlášky.
42. Článek vychází z § 13 vyhlášky.
43. § 9, odst. 1 vyhlášky
44. Článek vychází z § 14 vyhlášky.
45. Způsoby vyřízení jsou stanoveny v § 14 odst. 2 vyhlášky.
46. Povinnost dle § 14 odst. 4 vyhlášky.
47. Článek vychází z § 16 vyhlášky
48. Náležitosti vyhotovovaného dokumentu vycházejí z § 16 odst. 1 a 2 vyhlášky.
49. § 16 odst. 3 vyhlášky.
50. § 16 odst. 4 vyhlášky.
51. Článek vychází z § 17 vyhlášky.
52. Článek vychází z § 18 vyhlášky.
53. Článek vychází z § 68 zákona a § 19 vyhlášky.
54. § 68 odst. 4 zákona.
55. § 19 odst. 2 vyhlášky.
56. § 19 odst. 3 vyhlášky.
57. § 19 odst. 4 vyhlášky.
58. Článek vychází z § 20 a 21 vyhlášky.
59. § 20 odst. 1 vyhlášky.
60. § 4 odst. 1 a 2 vyhlášky.
61. Článek vychází z § 64 odst. 4 až 7 zákona a z § 25 vyhlášky.