

Univerzita Karlova

Opatření rektora č. 60/2018

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, v platném znění**

Účinnost: **1. ledna 2019**

Spisový řád Univerzity Karlovy

Článek 1

Základní ustanovení

1. Univerzita Karlova (dále jen „univerzita“ nebo též „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, v platném znění (dále jen „zákon“), a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění (dále jen „vyhláška“), Spisový řád, jehož součástí je spisový a skartační plán.
2. Tento Spisový řád upravuje výkon spisové služby na UK, kterým se rozumí příjem, evidence, označování, rozdělování, oběh, odesílání, vyřizování, ukládání a vyřazování úředních dokumentů doručených UK 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. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, v platném znění, a opatření rektora o manipulaci s utajovanými dokumenty.
4. UK vykonává spisovou službu v elektronické podobě v Elektronickém systému spisové služby Univerzity Karlovy (dále jen „ESSS UK“).

Článek 2

Vymezení základních pojmů

1. **Archiv** je odborné pracoviště sloužící pro ukládání archiválií a k všestranné péči o ně. Dohlíží na výkon spisové služby UK a rozhoduje o vyřazování dokumentů ve skartačním řízení. Pro UK je příslušným archivem Archiv UK (dále jen „AUK“), který je součástí Ústavu dějin UK a archivu UK.
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 součástí, 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, v platném znění, (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 UK v rámci úřední činnosti nebo byl na UK doručen.
 8. **Druhops** 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 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 „JID“) je alfanumerický kód, který jednoznačně identifikuje entitu v rámci ESSS a zajišťuje její nezaměnitelnost. 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 a dalším případným entitám. Jednoznačný identifikátor obsahuje vždy označení původce (UK)
 14. **Jmenný rejstřík** je součást ESSS, obsahuje údaje o odesílatelích dokumentů doručených UK a adresátech dokumentů odesílaných z UK.
 15. **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.
 16. **Opatřením pro výkon spisové služby** se rozumí opatření děkana fakulty, opatření kvestora nebo opatření ředitele součásti UK upravující podrobnosti o výkonu spisové služby na dané fakultě, rektorátě UK nebo součásti UK, vydané dle čl. 23 odst. 5.
 17. **Podací deník** je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě.
 18. **Podací razítko** slouží k označování doručených dokumentů v analogové podobě,
 19. **Podatelna** je místo určené pro příjem, evidenci a rozdělování dokumentů. Jako centrální podatelna UK slouží podatelna rektorátu UK. Svoji podatelnu dále zřizuje každá fakulta a součást UK vykonávající spisovou službu s výjimkou součástí UK, pro něž funkci podatelny vykonává podatelna rektorátu UK. Součástí podatelny je výpravna určená k odesílání dokumentů.
 20. **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, v platném znění). Pro potřebu interních digitálních dokumentů UK a výhradně pro vnitřní potřebu UK je uznávaným projevem vůle osoby skutečnost, že dokument je odeslán či vyřízen touto osobou (tj. pod uživatelským účtem osoby) v ESSS UK.
 21. **Skartační režim** je původcem stanovený systém vyřazování dokumentů a spisů, 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 z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou původce stanoví jako spouštěcí událost.
 22. **Skartační řízení** je činnost, kterou se oddělují dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) od dokumentů bez trvalé hodnoty.

23. **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.
24. **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.
25. **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.
26. **Spisový a skartační plán** je přílohou Spisového řádu UK. 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 a dalších ESSS, v nichž fakulty a součásti UK vykonávají spisovou službu.
27. **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 nebo jím pověřená osoba. Vedoucí spisového uzlu může jmenovat jednoho nebo více svých zástupců.
28. **Spisový uzel s právem podatelny** je spisový uzel, který má v ESSS z organizačních nebo geografických důvodů práva přijímat a evidovat doručené dokumenty.
29. **Spisový znak** je označením věcné skupiny ve spisovém a skartačním plánu.
30. **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, v platném znění).
31. **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 zařídují 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.

Článek 3

Organizace spisové služby na UK

1. Organizaci výkonu spisové služby na UK zajišťuje koordinátor spisové služby UK jmenovaný rektorem UK.¹ Koordinátor spisové služby UK vykonává především tyto činnosti:
 - a) Participuje na tvorbě vnitřních předpisů UK v oblasti spisové služby, připomínkuje předpisy v oblasti spisové služby fakult a součástí UK a vydává k nim závazné stanovisko.
 - b) Podílí se na rozvoji elektronického systému spisové služby UK a schvaluje zásadní metodické a technické změny v tomto systému.
 - c) Vytváří metodické pokyny a doporučení v oblasti spisové služby pro zaměstnance UK.
 - d) Koordinuje lokální koordinátory spisové služby fakult a součástí UK.
 - e) Vede dokumentaci ESSS UK (tzv. typový spis ESSS UK).
2. Fakulty a součásti UK povinně zřizují podatelny a spisovny. Podrobnosti výkonu funkce podatelny a spisovny upravují Opatření pro výkon spisové služby děkanů fakult a ředitelů součástí UK.
 - a) Na UK je zřízena centrální podatelna.²
 - b) Na fakultách a součástech UK je zřízena hlavní podatelna.
 - c) Na fakultách a součástech UK 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 součástech UK je zřízena hlavní spisovna. Správou hlavní spisovny je pověřen zaměstnanec fakulty nebo součásti UK, který komunikuje s AUK při realizaci skartačního řízení.
3. Organizaci výkonu spisové služby na fakultách a součástech UK zajišťují lokální koordinátoři spisové služby jmenovaní děkanem fakulty nebo ředitelem součásti UK.³ Lokální koordinátor spisové služby vykonává především tyto činnosti:
 - a) Dohlíží na řádný výkon spisové služby na fakultě nebo součásti UK.
 - b) V oblasti spisové služby metodicky vede zaměstnance fakulty nebo součásti UK.
 - c) Zjištěné nedostatky při výkonu spisové služby řeší samostatně, popř. ve spolupráci s tajemníkem fakulty / ředitelem součásti UK.
 - d) Zajišťuje školení uživatelů ESSS UK.
 - e) Vytváří metodické pokyny v oblasti spisové služby pro fakultu nebo součást UK.
 - f) Zajišťuje první úroveň technické podpory v ESSS UK.
 - g) Vykonává roli správce hlavní spisovny fakulty nebo součásti UK, není-li pozice správce spisovny samostatně personálně obsazena.
4. Technickou a organizační podporu ESSS UK zajišťuje hlavní správce ESSS UK.⁴ 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/součásti UK.
 - b) Poskytuje technickou a uživatelskou podporu lokálním koordinátorům spisové služby fakult a součástí UK, popř. přímo uživatelům ESSS UK na fakultě/součásti UK.

¹ Koordinátor spisové služby UK je organizačně zařazen do Oddělení spisové služby kanceláře rektora UK.

² Jako centrální podatelna UK slouží podatelna rektorátu UK.

³ Roli koordinátora spisové služby rektorátu UK plní vedoucí oddělení spisové služby kanceláře rektora UK.

⁴ Hlavní správce ESSS UK je organizačně zařazen v Ústavu výpočetní techniky UK.

- c) Na základě doporučení koordinátora spisové služby UK, lokálních koordinátorů spisové služby či vlastních zjištění definuje a předává k realizaci požadavky na rozvoj či úpravu ESSS UK. Ve spolupráci s koordinátorem spisové služby UK určuje prioritu pro realizaci těchto požadavků a úprav.
5. Pokud fakulta nebo součást UK vykonává elektronickou spisovou službu v jiném systému než ESSS UK, je její povinností jmenovat vlastního správce, který na této fakultě či součásti UK zajišťuje technickou a organizační podporu lokálního systému elektronické spisové služby.
 6. Dohledem nad výkonem spisové služby na UK je pověřen AUK. AUK vykonává především tyto činnosti:
 - a) Připomínkuje vnitřní předpisy UK v oblasti spisové služby, zejména spisový řád a opatření pro výkon spisové služby.
 - b) Provádí spisové prohlídky na všech součástech UK. 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.
 7. Správu jmenného rejstříku ESSS UK zajišťuje správce jmenného rejstříku ESSS UK.⁵ Správce dohlíží, aby rejstřík obsahoval pouze nezbytně nutné osobní údaje, a aby byla správa těchto údajů v souladu s tzv. Nařízením GDPR.⁶
 8. Vykonává-li fakulta či součást UK spisovou službu v jiném elektronickém systému spisové služby než v ESSS UK, jmenuje vlastního správce jmenného rejstříku.
 9. Na výkonu spisové služby se podílejí všichni zaměstnanci UK, kteří v rámci své pracovní činnosti zpracovávají úřední dokumenty a spisy. 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.
 10. 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.
 11. Fakulty a součásti UK jsou v ESSS UK rozlišeny pomocí prefixu čísla jednacího, 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

⁵ Správce jmenného rejstříku ESSS UK je organizačně zařazen v oddělení spisové služby kanceláře rektora UK.

⁶ 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“.

- 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 ekonomický výzkum a doktorské studium – UKCER⁷
 - s) Ústav jazykové a odborné přípravy – UKUJOP
 - t) Koleje a menzy – UKKAM
 - u) Rektorát – UKRUK⁸
12. 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 UK. Lokální koordinátor spisové služby fakulty/součásti oznámí vedoucímu oddělení spisové služby kanceláře rektora UK případnou změnu používaného informačního systému pro správu dokumentů a ten tuto změnu do seznamu zanese.
13. Tyto systémy jsou zpravidla integrovány s ESSS UK, který zajišťuje jejich evidenci a správu jejich metadat.⁹
14. Správa úředních dokumentů v jiných informačních systémech pro správu dokumentů, kromě systémů uvedených v odst. 12, je možná pouze se souhlasem Archivu UK a koordinátora spisové služby UK.
15. Vedení spisové služby v jiném systému elektronické spisové služby na UK, než je ESSS UK, je povoleno, pokud:
- a) Jiný systém plní aktuální legislativní požadavky a dodržuje nároky kladené Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“).
 - b) Jiný systém používá jednotný spisový a skartační plán UK a to včetně JID přidělených ESSS UK. Jakékoliv úpravy spisového plánu v elektronickém systému, včetně jeho doplnění, jsou možné pouze se souhlasem koordinátora spisové služby UK a Archivu UK.
 - c) Jiný systém disponuje standardizovaným rozhraním pro propojení s ESSS UK v souladu s platným NSESSS, včetně přenosu veškerých metadat.
 - d) Jiný systém umí přijímat dokumenty z ESSS UK a informačních systémů pro správu dokumentů popsanych v odst. 12 a 14.
 - e) Jiný systém přiděluje dokumentům JID a číslo jednací ve tvaru běžně používaném na UK získané z ESSS UK prostřednictvím rozhraní dle písm. c).
 - f) Používání jiného systému elektronické spisové služby na UK je možné pouze za předpokladu splnění všech podmínek uvedených v písm. a) až e). Používání jiného systému schvaluje kvestor UK na základě doporučení koordinátora spisové služby UK.

⁷ 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.

⁸ Spisovou službu v rámci součásti rektorát UK 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).

⁹ Součástí budoucích veřejných zakázek na UK 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.

16. Vyžaduje-li to zvláštní povaha působnosti organizační složky fakulty nebo součásti, může být spisová služba této organizační složky vykonávána v listinné podobě.¹⁰
17. ESSS UK je integrována s Datovou schránkou UK¹¹ (dále jen „DS UK“).¹² Všechny fakulty a součásti UK sdílí jednu datovou schránku.
18. Identifikátor datové schránky UK je: piyj9b4.
19. 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 UK.
20. Rektor UK je oprávněn jmenovat osobu, která bude vykonávat administraci DS UK (dále jen „administrátor“).
 - a) Administrátor je oprávněn činit všechny úkony související s DS UK ve vztahu k pověřeným osobám dle odstavce 21 a k Ministerstvu vnitra jakožto správci datových schránek.
 - b) Pokud se rektor rozhodne jmenovat administrátora, určí zároveň jeho zástupce. Zástupce administrátora vykonává v době nepřítomnosti administrátora všechna jeho práva a povinnosti.
21. Administrátor DS UK jmenuje pověřené osoby oprávněné k přístupu do modulu Datový rozcestník v ESSS UK.

Článek 4 Příjem dokumentů

1. K příjmu dokumentů dochází zpravidla na podatelně.
2. Funkci centrální podatelny UK vykonává podatelna RUK, která je organizační součástí oddělení spisové služby kanceláře rektora UK. Zde je zajištěn příjem DZ doručených do DS UK.
3. Dokumenty jsou na UK 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.¹³
 - 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 výhradně na podatelně, nestanoví-li fakulta nebo součást UK další místa podání.
 - h) Prostřednictvím funkcionality ESSS UK Interní pošta. Prostřednictvím funkcionality Interní pošty lze přijímat pouze dokumenty zasílané v rámci UK.
4. Na UK jsou přijímány dokumenty v digitální a analogové podobě.

¹⁰ Viz čl. 19 tohoto opatření „Vedení spisové služby v listinné podobě“.

¹¹ DS UK byla UK automaticky zřízena na základě zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění a jeho prováděcí vyhlášky č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů. Jde o DS orgánu veřejné moci dle § 6 zákona č. 300/2008 Sb., v platném znění.

¹² ESSS UK disponuje modulem Datový rozcestník. Datový rozcestník automaticky načítá doručené datové zprávy v pracovní dny od 8 do 16 hodin a v okamžiku odeslání datové zprávy. Datové zprávy odesílané z UK jsou odeslány bezprostředně po jejich odeslání z ESSS UK.

¹³ Např. Studijní informační systém.

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 odesílateli, 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 doručanou korespondenci, kterou rozlišují na korespondenci adresovanou součásti a korespondenci adresovanou na jméno zaměstnance UK.
 - b) Pracovníci podatelen otevírají příchozí korespondenci adresovanou UK nebo její součástí, není-li stanoveno jinak. Taková korespondence má na obálce na prvním řádku adresáta uvedenou UK, její součást nebo pracoviště. Jméno je v takovém případě uvedeno až za těmito údaji.
 - c) Podatelny neotvírají korespondenci:
 - i. je-li adresovaná na jméno zaměstnance UK, tato korespondence je považována za osobní,
 - 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,¹⁴
 - v. jeví-li se obsah zásilky jako nebezpečný. V takovém případě pracovníci podatelny UK kontaktují příslušného bezpečnostního referenta fakulty nebo součásti UK,
 - 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 UK do vlastních rukou,
 - ii. je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl UK doručen jiným způsobem,
 - iii. údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - iv. je opatřena otiskem podacího razítka.
7. Dojde-li k příjmu úředních dokumentů (digitálních i analogových) mimo podatelnu, je adresát dokumentu, tj. zaměstnanec UK, povinen bezodkladně zajistit evidenci dokumentu v ESSS UK.¹⁵
8. UK a jednotlivé fakulty a součásti UK mají povinnost uveřejnit na své úřední desce údaje o podatelně a příjmu dokumentů. UK a jednotlivé fakulty a součásti UK 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 UK,
 - e) případné další možnosti elektronické komunikace (jsou-li zřízeny), zejména rozhraní informačních systémů pro příjem dokumentů,

¹⁴ Dle vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, v platném znění.

¹⁵ Viz čl. 5 tohoto opatření „Evidence a označování 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.

Článek 5

Evidence a označování dokumentů

1. Na UK 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) Jednoznačný identifikátor dokumentu, který je dokumentu generován automaticky při evidenci. JID je tvořen označením UK a jednotným alfanumerickým kódem,
 - b) Pořadové číslo v evidenci ESSS UK, které je součástí čísla jednacního (viz odst. 4, písm. b) tohoto článku,
 - c) Datum doručení dokumentu UK, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu UK; datem vytvoření dokumentu UK se rozumí datum jeho zaevidování v ESSS,
 - 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. 18); jde-li o dokument vytvořený UK, 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 UK, 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. 18),
 - 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 UK 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, 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 součásti UK evidující dokument. Seznam zkratk je uveden v čl. 3 odst. 11.,
 - 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 nebo platnost uznávané elektronické pečeti, byl-li doručený dokument tímto podpisem podepsán, resp. touto pečetí opatřen. Toto ověření je automaticky zaznamenáno 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 podatelnou 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 UK úřední dokument mimo podatelnu, případně zjistí, že korespondence adresovaná jako osobní je úřední povahy, zajistí zaměstnanec UK 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 podacími 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 UK a součásti UK, které byl dokument v analogové podobě doručen,
 - b) datum doručení dokumentu a čas zaevidování dokumentu,
 - c) přidělené číslo jednacích,
 - 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 bodu 12, písm. a) až e).
14. Po opatření dokumentu podacím razítkem pracovník podatelny dokument naskenuje, umožňuje-li to povaha dokumentu.¹⁶ 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:¹⁷
 - a) korespondence a e-maily neúředního charakteru,
 - b) nevyžádané obchodní nabídky a letáky,
 - c) pozvánky,¹⁸
 - d) dovolenky,
 - e) neschopenky,
 - f) tuzemské cestovní příkazy
 - g) rukopisy vědeckých prací a jejich přípravný materiál,
 - h) časopisy a denní tisk,
 - i) dokumenty vznikající za účelem poskytnutí čtenářských služeb,¹⁹
 - j) písemné zkoušky, testy, eseje, kvalifikační práce apod.,
 - k) další typy dokumentů, které nepodléhají evidenci, mohou být uvedeny v opatření děkana/ředitele součásti/kvestora pro výkon spisové služby.

Článek 6

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Rozdělování a předávání dokumentů mezi spisové uzly fakulty nebo součásti UK 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 UK 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 součásti UK provádí pověření zaměstnanci z oddělení spisové služby kanceláře rektora UK.²⁰

¹⁶ 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.

¹⁷ Dokumenty mající výjimku z evidence v ESSS UK, které patří do věcných skupin Spisového a skartačního plánu UK, je nutné uchovávat a skartovat v souladu se Spisovým řádem UK a Spisovým a skartačním plánem UK.

¹⁸ Evidenci v ESSS UK podléhají pozvánky na jednání kolektivních orgánů UK, fakult a součástí UK.

¹⁹ Např. přihlášky do jednotlivých knihoven UK, přehledy výpůjček jednotlivých osob, upozornění na konec výpůjční lhůty apod.

²⁰ Pravidla a podrobnosti distribuce datových zpráv upraví příslušné opatření kvestorky UK.

7. ESSS UK umožňuje předání DZ do jiného systému elektronické spisové služby vedeného na fakultě či součásti UK.
8. Opatření fakulty nebo součásti UK pro výkon spisové služby může stanovit podrobnosti týkající se rozdělování a oběhu dokumentů.

Článek 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) dalšími způsoby uvedenými v příslušném opatření fakulty nebo součásti UK pro výkon spisové služby či jiném vnitřním předpisu UK.
3. Dokument je vyřízen v ESSS UK nebo v integrovaném informačním systému pro správu dokumentů, který zajistí propování informace o způsobu vyřízení včetně všech metadat do ESSS UK.
4. Opatření fakulty nebo součásti UK 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.²¹
5. Nejpozději při vyřízení dokumentu musí být přidělen spisový znak a skartační režim podle Spisového a skartačního plánu UK, který je přílohou č. 1 tohoto Spisového řádu. 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 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 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.

²¹ Např. Opatření rektora č. 18/2014 – Lhůty pro vyřizování podání doručených Univerzitě Karlově.

Článek 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 UK²².
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,
 - 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 právnickým osobám se zřízenou datovou schránkou, uvedou-li tyto osoby datovou schránku jako preferovaný způsob doručení.
5. Původce dokumentu si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Digitální dokument je vždy ukládán v ESSS.
6. Původce odesílá adresátovi vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popřípadě jejich stejnopisy.

Článek 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 součástí UK pro výkon spisové služby je možné dále upravit schvalovací proces pro úřední dokumenty.

²² Viz opatření rektora č. 31/2016.

Článek 10

Podepisování 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 UK 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, 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 UK držitelem a na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické podpisy, a dále kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je UK držitelem a na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické pečeti, budou upraveny opatřením rektora v souladu s Nařízením eIDAS²³ a souvisejícími zákony.
5. Pro interní dokumenty UK, výlučně pro vnitřní potřebu UK, nahrazuje 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.
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. 4 tohoto článku nahrazuje pro interní potřebu UK elektronický podpis, elektronickou pečeť a elektronické časové razítko, je nutné tento dokument předat v ESSS UK před odesláním či vyřízením osobě oprávněné k podpisu tohoto dokumentu.

Článek 11

Odesílání dokumentů

1. Úřední dokumenty jsou z UK 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.²⁴
 - e) Osobním vypravením.
 - f) Prostřednictvím kurýra.
 - g) Prostřednictvím funkcionality ESSS UK Interní pošta, jímž lze odesílat dokumenty pouze v rámci UK.
2. O odchodním dokumentu jsou vedeny údaje dle čl. 5 odst. 3.

²³ 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.

²⁴ Např. Studijní informační systém.

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 UK s příslušným oprávněním.
6. Další podrobnosti odesílání dokumentů může upravit příslušné opatření děkana fakulty nebo ředitele součásti UK pro výkon spisové služby.

Článek 12

Konverze a kopie dokumentů

1. Konverzí dokumentů na UK se rozumí autorizovaná konverze dokumentů (jejímž výstupem je analogová podoba dokumentu nebo digitální podoba dokumentu – pouze ve formátu PDF nebo ZFO) zprostředkovaná pobočkou CzechPoint, notářem, případně advokátem.²⁵
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 UK, vplyne-li tato potřeba v určité fázi zpracování dokumentu. Finanční náklady na autorizovanou konverzi dokumentů nesou jednotlivé organizační složky fakult a součástí UK, není-li stanoveno jinak.
6. Zaměstnanec UK 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.

Článek 13

Tvorba spisu

1. Na UK jsou spisy vytvářeny přednostně formou sběrného archu. Spisy mohou být vytvářeny i prioritací.
2. Spisovou značku tvoří číslo jednací přidělené iniciačnímu dokumentu sběrného archu, případně číslo jednací prvního dokumentu spisu tvořeného prioritací.
3. Pokud je spis vytvářen formou sběrného archu, jednotlivé dokumenty obdrží číslo jednací vycházející ze spisové značky spisu, přičemž první dokument obsahuje za základem čísla jednacího pomlčku a pořadové číslo 1. Dalším dokumentům přidělí ESSS číslo jednací obsahující za pomlčkou číslo navýšené o 1 ve vzestupné řadě.²⁶
4. Pokud je do spisu přidán již zaevidovaný dokument, automaticky po zařazení do sběrného archu přejímá číslo jednací iniciačního dokumentu a příslušné pořadové číslo dle odst. 3.

²⁵ Konverzi dokumentů upravuje §22-§26 zákona č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění.

²⁶ Např. UKRUK/1234/2018-3, kdy číslo 3 tvoří pořadové číslo a značí, že se jedná o třetí dokument ve spisu.

Zpracovatel má povinnost na takovém dokumentu vyznačit nové číslo jednacích tak, aby původní číslo jednacích zůstalo čitelné.

5. Spis na UK 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. UK 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 součásti UK ve spolupráci s koordinátorem spisové služby UK a Archivem UK mohou nadefinovat přesnou podobu spisů pro další agendy. Tato podoba pak bude pro danou fakultu nebo součást UK nastavena v ESSS UK.

Článek 14

Tvorba typového spisu

1. UK 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 koordinátor spisové služby UK.
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 součástí, 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.

Článek 15

Ukládání dokumentů a spisů ve spisovnách

1. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou předávány spisovně. Spisovnu zřizuje fakulta nebo jiná součást UK. Jednotlivé spisovny mohou zároveň zřizovat své vlastní spisovny. 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.
2. Budova, v níž jsou umístěny depozitáře spisovny, musí splňovat požadavky stanovené zákonem § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění. Jedna spisovna může využívat více depozitářů. Jeden depozitář může být spravován více spisovny. 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 součásti UK 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 doručení 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 dokumentu v digitální podobě 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.
8. Předávání dokumentů a spisů mezi spisovým uzlem a spisovnou spisového uzlu a mezi spisovnou spisového uzlu a spisovnou fakultu nebo součásti UK je evidováno nástroji ESSS UK. Podrobnosti předávání dokumentů a spisů upravují opatření fakult a součástí UK pro výkon spisové služby.
9. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně ukládány podle věcných skupin a spisových znaků uvedených ve Spisovém a skartačním plánu UK. V případě spisovny fakulty nebo součásti 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 UK.
10. Evidence dokumentů a spisů uložených ve spisovnách je vedena v ESSS. 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.²⁷
12. Pracovník pověřený vedením spisovny spisového uzlu a spisovny fakulty nebo součásti 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,

²⁷ Dále též čl. 19 odst. 1 tohoto Opatření.

- e) vyznačování lokace u nově přijatých dokumentů a spisů v ESSS UK,
 - f) nahlížení do uložených dokumentů a spisů a jejich zapůjčování
13. Pracovník pověřený vedením spisovny fakulty nebo součástí dále zajišťuje ve spolupráci se zástupci jednotlivých spisových uzlů přípravu skartačního řízení a předložení skartačního návrhu AUK.
 14. Provoz spisoven upravují opatření děkanů UK, kvestora UK a ředitelů součástí UK.

Článek 16

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. Pracovník 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. Nahlížení 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 UK a k jejich zapůjčování je dále oprávněn koordinátor spisové služby UK, kvestor UK a rektor UK.
6. V rámci spisové kontroly a realizace skartačního řízení mohou do všech dokumentů a spisů uložených ve spisovně nahlížet rovněž vedoucí Archivu UK a zaměstnanci AUK pověřeni správou archivních fondů, které odpovídají organizačním složkám ukládajícím své dokumenty a spisy ve spisovně.
7. Osoby a subjekty mimo UK, 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 nahlížejí 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 pracovník 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 pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje jejich celistvost. Pokud je zjištěn nedostatek, požádá pracovník 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 UK, kvestora UK a ředitelů součástí UK.

Článek 17

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.
2. Fakulta nebo součást UK zařadí do skartačního řízení dokumenty, spisy a úřední razítka v kalendářním roce následujícím po uplynutí jejich skartačních lhůt.
3. Fakulta nebo součást UK zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy obsahující utajované informace, jen pokud jim byl zrušen stupeň utajení a pominul důvod pro utajení informace.
4. Vedoucí spisovny fakulty nebo součásti UK ve spolupráci s koordinátorem spisové služby fakulty nebo součásti UK a pracovníky spisových uzlů, na nichž dokumenty a spisy vznikly, připraví skartační návrh, jehož vzor je uveden v příloze č. 2 tohoto opatření. Skartační řízení je na fakultě nebo součásti UK realizováno zpravidla jednou ročně. Do skartačního řízení jsou zařazovány dokumenty, spisy a úřední razítka všech pracovišť fakulty nebo součásti UK.
5. Všechny digitální dokumenty zařazované do skartačního řízení musí být převedeny do výstupních datových formátů, které jsou uvedeny v § 23 vyhlášky.
6. 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).
7. 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 dle přílohy č. 2 tohoto opatření. 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.
8. Skartační návrh včetně přílohy zašle fakulta nebo součást UK v digitální podobě prostřednictvím ESSS UK věcně příslušnému archiváři Archivu UK, který dále zajišťuje průběh skartačního řízení. Aktuální seznam věcně příslušných archivářů Archivu UK je zveřejněn na webové adrese: <https://udauk.cuni.cz>.
9. AUK provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku. AUK si může vyžádat 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.
10. 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 zaslaného prostřednictvím ESSS UK.
11. 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.

12. Po posouzení AUK zašle fakultě nebo součásti UK 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 zasláného prostřednictvím ESSS.
13. Fakulta nebo součást UK na základě seznamu upraveného postupem dle odst. 12. 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.
14. Po uložení balíčků SIP předaných dle odst. 13 tohoto článku zašle AUK fakultě nebo součásti UK seznam ve formátu XML dle přílohy č. 4 NSESSS, který obsahuje identifikátory digitálního archivu pro jednotlivé uložené balíčky SIP.
15. Fakulta nebo součást UK nahraje seznam dle odst. 14 tohoto článku do ESSS. V ESSS 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. 12 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.

Článek 18

Jmenný rejstřík

1. Součástí ESSS je jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v ESSS.
2. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v ESSS, 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 UK pracovní zařazení na UK (příslušnost ke spisovému uzlu, fakultě či součásti UK), skutečnost, zda se jedná o zaměstnance UK nebo studenta UK, a číslo osoby z WhoIS.
3. V případě, že jsou o odesílateli dokumentu doručeného na UK vedeny údaje ve jmenném rejstříku, uživatel ESSS 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 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 UK, kvestorovi UK, hlavnímu správci ESSS UK, koordinátorovi spisové služby UK, pověřenci pro ochranu osobních údajů 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 a při správě jmenného rejstříku se řídí jeho pokyny. Pověřenci pro ochranu osobních údajů umožní správce přímý přístup do jmenného rejstříku jiného systému elektronické spisové služby.
9. Správce jmenného rejstříku ESSS UK jmenuje rektor UK. Organizačně je zařazen v oddělení spisové služby kanceláře rektora UK.
10. Správce jmenného rejstříku jiného systému elektronické spisové služby jmenuje děkan fakulty/ředitel součásti, kde je tento systém používán.

Článek 19

Vedení spisové služby v listinné podobě

1. Na UK 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 součásti UK požadující výjimku ve vedení spisové služby si zajistí souhlas kvestora UK. Podmínky pro výkon spisové služby a evidenci v ESSS UK ověří koordinátor spisové služby UK ve spolupráci s AUK. Společně vydají souhlasné či zamítající vyjádření, které postoupí kvestorovi UK. Kvestor UK má oprávnění udělit výjimku ve vedení spisové služby. Po udělení výjimky vede organizační složka UK 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 UK žádající o výjimku dle čl. 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 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.
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. 18 odst. 2.,
 - 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 UK, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je UK určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede UK 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. 18 odst. 2.,
 - 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 UK, označení organizační složky UK, pořadové číslo a rok (UKZKROG/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 UK tuto skutečnost do poznámky podacího deníku. V případě ztráty dokumentu obsahujícího osobní údaje zaměstnanec UK neprodleně vyrozumí pověřence pro ochranu osobních údajů UK.
 7. V podacím deníku po uplynutí určeného časového období (zpravidla kalendářního roku) 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“. Pod tento zápis připojí pověřený zaměstnanec své jméno, příjmení a podpis.

Článek 20

Vedení spisové služby v mimořádné situaci

1. Fakulty a součásti UK v případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je fakultám a součástí UK znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem uvedeným v předchozích člancích 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 součásti UK zajistí následující:

- a) Podatelna 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 pracovníci podatelny převod²⁸ 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. 19 odst. 4 Opatření.
 4. Fakulty a součásti UK zasažené mimořádnou situací uzavrou náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
 5. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, fakulty a součásti UK evidenčně převedou dokumenty evidované v náhradní evidenci do ESSS UK,
 - b) déle než 48 hodin, fakulty a součásti UK je ponechají zaevidované v náhradní evidenci. Ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, budou převedeny do ESSS UK.
 6. Všichni zaměstnanci UK, 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 součásti UK.
 7. Evidenci dokumentů v náhradní evidenci provádí zpravidla pracovník podatelny fakulty/součásti. Pověřeného pracovníka zodpovědného za náhradní evidenci určuje tajemník fakulty, ředitel součásti, resp. kvestor.
 8. Řízení spisové služby v mimořádné situaci koordinuje koordinátor spisové služby UK. Na fakultách a součástech UK spolupracuje koordinátor spisové služby UK s lokálním koordinátorem spisové služby fakulty nebo součásti UK.
 9. Fakulty a součásti UK uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci a náhradní evidenci v příslušné spisovně společně s ostatními dokumenty.

Článek 21

Spisová rozluka

1. Spisová rozluka je realizována při odchodu fakulty, součásti nebo jiné organizační složky ze svazku UK. Spisovou rozluku realizuje určený pracovník vystupující součásti ve spolupráci s koordinátorem spisové služby UK dle plánu schváleného Archivem UK.
2. Při spisové rozluce se postupuje dle ustanovení § 68a zákona č. 499/2004 Sb. v platném znění a § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění. Tato ustanovení se použijí i při začlenění nové součásti do svazku UK, pokud tato součást před svým začleněním vykonávala spisovou službu či jinak evidovala dokumenty.

²⁸ V souladu s čl. 12 tohoto opatření „Konverze dokumentů“.

Článek 22

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Hierarchické věcné skupiny Spisového a skartačního plánu UK mohou součástí UK dále rozvést a specifikovat na nižší úroveň 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. Tyto úpravy (rozvedení na nižší úroveň) je možné používat až po začlenění do číselníku ESSS UK, který obsahuje Spisový a skartační plán UK.
2. 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.
3. Opatření rektora č. 22/2009 a č. 6/2013, se ruší.
4. Dosavadní opatření děkanů fakult a ředitelů součástí UK upravující výkon spisové služby na fakultách a součástech UK, která nebyla vydána na základě tohoto opatření, budou zrušena nejpozději k datu účinnosti opatření pro výkon spisové služby fakulty nebo součástí UK vydaného dle tohoto Spisového řádu.
5. Nová opatření děkanů fakult a ředitelů součástí UK upravující výkon spisové služby na fakultách a součástech UK budou vydána na základě tohoto opatření nejpozději k 1. červenci 2019. Vzorové opatření pro fakulty/součásti UK bude vydáno k 1. květnu 2019.
6. Veškeré informační systémy pro správu dokumentů budou upraveny v souladu s tímto spisovým řádem nejpozději k 1. lednu 2020.
7. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2019.
8. Toto opatření je závazné pro všechny zaměstnance UK.
9. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou dále uvedené přílohy.

Seznam příloh:

1. Spisový a skartační plán UK
2. Vzor skartačního návrhu

V Praze dne 18. prosince 2018

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., MBA