

VÝNOS REKTORA Č. 4/2019 SPISOVÝ ŘÁD AKADEMIE VÝTVARNÝCH UMĚNÍ V PRAZE

zpracovatel a věcně odpovědná osoba: Eva Ellingerová, kancléřka
schválil: doc. MgA. Tomáš Vaněk, rektor
schváleno dne: 16. 10. 2019
nabývá účinnosti ode dne: 16. 10. 2019
kontrola aktuálnosti výnosu: každoročně

Článek I Úvodní ustanovení

- 1) Spisový řád Akademie výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“) stanoví v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Spisovým a skartačním plánem AVU (příloha č. 1) chod spisové služby, způsob přijímání, rozdělování, vyřizování, ukládání a evidenci dokumentů, jejich skartaci a archivaci a další administrativní činnosti AVU.
- 2) Účelem Spisového řádu je zavést jednotný systém a pořádek ve vedení dokumentů a korespondence všech pracovišť AVU, odstranit duplicitu v jejich zakládání a evidenci, zamezit jejich případným ztrátám a zabránit neinformovanosti pracovníků AVU.
- 3) Spisový řád spolu se Spisovým a skartačním plánem, jež je jeho nedílnou součástí, jsou závazné pro všechna pracoviště AVU, zejména pro všechny příjemce a zpracovatele dokumentů. Za jejich dodržování odpovídají vedoucí pracovišť.

Článek II Vymezení základních pojmů

- 1) **Spisová služba** je soubor činností, které se zabývají odbornou správou a manipulací s dokumenty od jejich doručení či vzniku do jejich vyřízení a uložení, resp. vyřazení, zejména pak jejich příjem, evidence, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Její výkon je prováděn především prostřednictvím podatelny, popřípadě systémem spisových uzlů a řídí se:
 - a) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů;
 - b) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby;
 - c) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění;
 - d) zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění;
 - e) zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;

- f) zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu;
 - g) vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek;
 - h) vyhláškou č. 422/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.
- 2) **Archivní služba** je soubor činností spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním, evidencí, odborným archivním zpracováním a využíváním archiválií, vč. jejich zpřístupnění.
 - 3) **Za dokument** jsou v širším slova smyslu označovány veškeré písemné, obrazové, zvukové, nebo jinak zaznamenané informace, ať již v podobě analogové či digitální. Každý dokument má vlastní jedinečný evidenční znak, tzv. jednací číslo.
 - 4) **Podací deník** je základní evidenční pomůcka spisové služby, do níž jsou zapisována v číselném a časovém pořádku podání. Je veden v knižní formě s předtištěnými údaji nebo je veden elektronicky.
 - 5) **Podání** je dokument došlý organizaci, návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.
 - 6) **Podatelna** je místo určené pro příjem, evidenci a třídění dokumentů.
 - 7) **Původce** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl, za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
 - 8) **Spis** je uspořádaný soubor dokumentů vytvořený při vyřizování jedné věci.
 - 9) **Spisové znaky** označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu pro účely budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
 - 10) **Spisový uzel** je pracoviště výkonu spisové služby.
 - 11) **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jak má být s dokumentem po uplynutí skartační lhůty naloženo
 - a) skartační znak „A“ označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie), které budou odevzdány do archivní péče;
 - b) skartační znak „S“ (skartace) označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty skartovány;
 - c) skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, které projdou následným výběrem a na jeho základě budou zařazeny buď mezi dokumenty „A“ nebo dokumenty „S“.
 - 12) **Spisovna** je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce na celoškolském pracovišti do provedení skartačního řízení a místo určené k provádění skartačního řízení.
 - 13) **Příruční registratura** je ukládací místo na jednotlivých pracovištích (úsecích), kde jsou ukládány dokumenty, které příslušný úsek ještě bezprostředně potřebuje pro svou běžnou pracovní činnost. V zásadě jsou zde uloženy dokumenty po dobu nejvýše dvou let.
 - 14) **Skartační řízení** je činnost, při které probíhá výběr dokumentů z hlediska jejich trvalé hodnoty a vyřazují se dokumenty znaku S, které již nejsou potřebné pro další činnost původce.
 - 15) **Skartační lhůta** je doba, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně do zahájení skartačního řízení. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat.

- 16) **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- 17) **Archiválie** jsou dokumenty, které jsou vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány ve veřejném zájmu k trvalému uchování a jsou vzaty do evidence archiválií.
- 18) **Archiv AVU** slouží k uložení dokumentů, které se po převzetí archivem AVU stávají archiváliemi a jsou součástí národního archivního dědictví. Tyto dokumenty jsou Archivu AVU předávány z příručních registratur po uplynutí jejich běžné provozní potřeby.

Článek III Organizace a kontrola spisové služby

- 1) **Spisovou službu organizují a za její chod jsou odpovědní:**
 - a) kvestor v rámci AVU;
 - b) vedoucí jednotlivých úseků a vedoucích složek (ateliérů, kateder a dalších pracovišť) v rámci svých pracovišť.
- 2) **Kvestor a vedoucí jednotlivých úseků a složek kontrolují a odpovídají za:**
 - a) dodržování ustanovení tohoto Spisového řádu a Spisového a skartačního plánu na příslušných pracovištích;
 - b) řádné a včasné zpracovávání dokumentů a spisů v rámci svého pracoviště;
 - c) správnou spisovou manipulaci;
 - d) vedení příruční registratury pracoviště;
 - e) dodržování předepsaných lhůt pro předávání spisů do Archivu AVU;
 - f) kontrolu stavu vyřizování písemností na pracovišti;
 - g) projednávání zjištěné vady se zpracovateli a určení způsobu a lhůty k odstranění těchto vad.

Článek IV Příjem a třídění dokumentů

- 1) AVU přijímá podání v digitální i analogové podobě včetně ústních podání na podatelně AVU a dalších místech k tomu určených. Podání je pověřeným pracovníkem podatelny, případně spisového uzlu bezodkladně zaevidováno.
- 2) Podatelnu AVU je sekretariát kvestora. Elektronická podání je možné učinit prostřednictvím elektronické podatelny AVU nebo prostřednictvím informačního systému datových schránek.
- 3) AVU zveřejní na své úřední desce a na svých internetových stránkách informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů s tím, že uvede:
 - a) adresu pro doručování dokumentů v analogové podobě a dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat;
 - b) úřední hodiny podatelny;
 - c) elektronickou adresu podatelny, kterou je adresa elektronické pošty;

- d) identifikátor datové schránky;
 - e) další možnosti elektronické komunikace;
 - f) přehled datových formátů dokumentů obsažených v datové zprávě, ve kterých AVU přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických a jiných parametrů;
 - g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých AVU přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů;
 - h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu (škodlivý kód).
- 4) Přípustné datové formáty pro datové zprávy dodávané do datové schránky jsou zejména:
- .PDF (dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader®),
 - .PDF/A (Portable Dokument Format for the Long-term Archiving),
 - .XML (Extensible Markup Language Document),
 - .FO/.ZFO (602XML Filler dokument),
 - .HTM/*.HTML (hypertextový dokument),
 - .ODT (Open Document Text),
 - .ODS (Open Document Spreadsheet),
 - .ODP (Open Document Presentation),
 - .TXT (prostý text),
 - .RTF (dokument v textovém standardu RTF),
 - .DOC/.DOCX (dokument MS Word),
 - .XLS/*.XLSX (dokument MS Excel),
 - .PPT/.PPTX (MS PowerPoint Presentation),
 - .JPG/.JPEG/.JFIF (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format),
 - .PNG (Portable Network Graphics),
 - .TIF/.TIFF (Tagged Image File Format),
 - .GIF (Graphics Interchange Format),
 - .MPEG1/.MPEG2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2),
 - .WAV (Waveform Audio Format),
 - .MP2/.MP3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3),
 - .ISDOC/.ISDOCX (Information System Document)
 - .EDI (Engine Electronic Data Interchange File).
- 5) Podatelna přijímá data na těchto nosičích:
- a) CD
 - b) DVD
 - c) USB (formát PC)

- 6) Za příjem podání, zejména ve formě dopisu, osobního podání, emailu, datové schránky, datového nosiče nebo ústního podání odpovídá a zabezpečuje jej podatelna AVU, respektive jí pověřený zaměstnanec kvestorátu AVU. Povinností pracovníka podatelny je zaevidovat všechna podání, která evidenci podléhají.
- 7) Převezme-li podání jiný zaměstnanec, je povinen jej neprodleně odevzdat podatelně k zaevidování.
- 8) Dokument se považuje za doručený, jestliže je evidován v podacím deníku. Dokument doručený v analogové podobě opatří pracovník podatelny, respektive pověřený pracovník kvestorátu, podacím razítkem (se všemi povinnými údaji) a zaeviduje do podacího deníku.
- 9) Dokument v elektronické podobě se považuje za dodaný, jestliže je dostupný na podatelně AVU, neobsahuje škodlivý kód, je nepoškozený a zobrazitelný normálním uživatelským způsobem.
- 10) Pověřený zaměstnanec příslušné podatelny je povinen při převzetí zásilky zkontrolovat:
 - a) správnost adresy či příjemce a omylem doručené zásilky vrátí neprodleně poště;
 - b) vnější stav a neporušenost obalů, zvláště u cenných zásilek, poškozené zásilky pozastaví a reklamuje na poště;
 - c) zda dokument v elektronické podobě obsahuje škodlivý kód, je poškozený nebo jej nelze zobrazit normálním uživatelským způsobem, při zjištění některé z vad obratem uvědomí odesílatele a požádá o opětovné zaslání dokumentu bez výše uvedených vad.
- 11) Pověřený zaměstnanec podatelny otevírá všechny doručené dokumenty s výjimkou:
 - a) dokumentů adresovaných přímo jednotlivým zaměstnancům, pokud je jméno adresáta uvedeno před názvem organizace;
 - b) utajovaných dokumentů, je-li obálka zevně takto úředně označena.Tyto podání eviduje pověřený zaměstnanec v podacím deníku jako „Uzavřená zásilka“.
- 12) Po skončení vnější kontroly roztřídí pověřený zaměstnanec podatelny doručené dokumenty na:
 - a) dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené;
 - b) brožury, časopisy, noviny, pozvánky, propagační a reklamní dokumenty, sbírky zákonů, věstníky a jiné dokumenty i podobného charakteru, které nepodléhají evidenci;
 - c) materiál, který podléhá zvláštnímu způsobu zpracování (faktury apod.);
 - d) ostatní doručované dokumenty.
- 13) Obálka k doručenému dokumentu musí být u dokumentu ponechána v případě že:
 - a) je dokument doručován do vlastních rukou;
 - b) údaje na obálce jsou rozhodné pro určení adresy odesílatele;
 - c) na obálce je otisk podacího razítka nebo jiný identifikátor odesílatele;
 - d) z obálky lze určit, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě a toto nelze zjistit jiným způsobem.
- 14) Dokumenty zasílané faxem přijímá pracoviště, v němž je příslušné zařízení umístěno, a bezprostředně předává podatelně.

- 15) Všechny dokumenty, které se týkají téže věci, se spojují ve spis. Spis je vytvářen spojováním dokumentů.
- 16) V podacím deníku jsou zaznamenány evidenční údaje o spisu včetně iniciačního dokumentu. V iniciačním dokumentu je za číslem jednacím doplněna pomlčka a číslo 1. V následujících dokumentech, které jsou součástí stejného spisu, je za pomlčkou doplňováno další celé kladné číslo podle pořadí zápisu dokumentu.

Článek V

Evidence, oběh a rozdělování dokumentů

- 1) Základní evidenční pomůckou spisové služby sloužící k evidenci došlých nebo odeslaných dokumentů, k přehledu oběhu, vyřízení a způsobu uložení dokumentů po jejich vyřízení je podací deník. Podací deník je veden v sekretariátu kvestora v elektronické podobě
- 2) Do podacího deníku se chronologicky zapisují přijaté a odeslané dokumenty, včetně dokumentů vzniklých z iniciativy jednotlivých pracovišť (dále jen „dokumentů vlastních“).
- 3) V podacím deníku se označují dokumenty následujícími zkratkami:
 - a) písmeno „A“ označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie), které budou odevzdány do archivní péče;
 - b) písmeno „S“ (skartace) označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty skartovány;
 - c) písmeno „V“ (výběr) označuje dokumenty, které projdou následným výběrem a na jeho základě budou zařazeny buď mezi dokumenty „A“ nebo dokumenty „S“.
- 4) U dokumentů vedených v podacím deníku se vedou následující údaje:
 - a) datum doručení dokumentu, datum odeslání dokumentu nebo jde-li o dokument vlastní, datum jeho vytvoření;
 - b) číslo jednacích dokumentu;
 - c) stručný obsah dokumentu (věc, předmět);
 - d) adresa odesílatele, u dokumentů vlastních se uvede slovo „Vlastní“;
 - e) číslo jednacích nebo evidenčních číslo odesílatele, je-li jím dokument označen;
 - f) počet listů dokumentu, počet příloh a listů příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
 - g) informace, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě;
 - h) záznam o vyřízení dokumentu a jeho uzavření;
 - i) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu).
- 5) Ve spisové službě se evidují zejména:
 - a) dokumenty úředního charakteru,
 - b) zásilky, které jsou typu „doporučené“,
 - c) zásilky orgánů veřejné moci;
 - d) kurýrní zásilky;
 - e) dodejky, doručenky;
 - f) uzavřená zásilka s fakturou uvnitř balení, tato zásilka se eviduje jako celek a posléze se eviduje faktura;

- g) peníze zaslané složenkou (složenka se eviduje).
- 6) Ve spisové službě se neevidují blahopřání, informační materiály, prospekty, letáky, pozvánky neúředního charakteru, noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky, vyhlášky, knihy, vizitky, osobní poznámky, nevyžádaná sdělení a další podobné dokumenty. Tyto dokumenty se označují pouze prezenčním razítkem a datem.
 - 7) Všechny opravy se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl, obdobně se postupuje v elektronické podobě deníku.
 - 8) Odpovědný pracovník podatelny zaznamenává do deníku veškeré změny zachycující pohyb spisu, který je povinen mu nahlásit zpracovatel, jenž nemá možnost jej zaznamenat na vlastním spisovém uzlu.
 - 9) Je vyloučeno přímé přenášení a předávání dokumentů bez řádného vyznačení a evidence v podacím deníku podatelny, která zajistí předání dokumentu dle obsahu příslušnému pracovníkovi k vyřízení
 - 10) Dojde-li k poškození, ztrátě či zničení dokumentu, uvede se tato skutečnost do podacího deníku.
 - 11) Některé dokumenty jsou vedeny v rámci druhotné evidence. Jedná se především o účetní, mzdovou, studijní agendu a agendu Archivu AVU. Za vedení druhotné evidence jsou odpovědni vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť.

Článek VI Vyřizování a dokumentů

- 1) Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají z příslušných právních předpisů, z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného. Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.
- 2) Způsoby vyřízení dokumentu jsou:
 - a) dokumentem – odpovědí
 - b) postoupením
 - c) vzetím na vědomí
 - d) záznamem na dokumentu (telefonicky, osobně)
 - e) jiným způsobem
- 3) Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod týmž číslem jednacím, pod kterým byl dokument evidován při doručení. Na rektorátě za tuto činnost odpovídá zaměstnanec, který dokument vyřizuje.
- 4) Vypracovává-li zaměstnanec návrh písemného vyřízení z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného (tzn. vlastní dokument), vyžádá si číslo jednací a zajistí zapsání dokumentu do podacího deníku.
- 5) Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:
 - a) záhlaví, v němž je uveden název a adresa AVU;
 - b) datum vyřízení;
 - c) číslo jednací, popřípadě číslo jednací odesílatele, pokud je uvedeno;
 - d) přesné označení adresáta včetně adresy;
 - e) stručné vyjádření obsahu dokumentu (věc), vlastní text;

- f) datum podpisu, podpis a tiskem uvedené jméno a funkci podepisujícího zaměstnance;
- g) jméno zaměstnance, který záležitost vyřizuje;
- h) počet listů, počet příloh, případně jejich označení.

Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy, kde se zpravidla neuvádí číslo jednací, věc, vyřizující zaměstnanec, popř. ani funkce.

- 6) Úřední korespondence se píše na papíry s úředním předtiskem. Zaměstnancům AVU není dovoleno používat papíry s úředním předtiskem pro soukromou korespondenci, ani ji odesílat prostřednictvím podatelny. Totéž se týká i korespondence vyplývající z jiných společenských funkcí zaměstnanců.
- 7) AVU si pro výkon spisové služby ponechává zpravidla prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů.
- 8) Zpracovatel současně s vyřízením označí dokument/spis spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu určeného původce (zpravidla na obalu spisu). Dokument, jemuž podle spisového a skartačního řádu bude přidělen skartační znak „A“, vyhotovuje určený původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Příslušná organizační součást určeného původce, které byl dokument předán k vyřízení, je povinna sdělit uvedené údaje zaměstnanci pověřenému vedením podacího deníku, aby je poznamenal.
- 9) U dokumentů zařazených ve spise se přebírá skartační režim ze spisu. Skartační režim je určen při vyřízení dokumentu či uzavření spisu.
- 10) Všechny dokumenty je třeba vyřídit bez průtahů, nejpozději do 30 dnů, pokud není nadřízeným pracovníkem, předpisem, pokynem nebo odesílatelem určena zvláštní lhůta, kterou je nutno dodržet. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
- 11) Administrativní záležitosti rektora a kvestora, které se netýkají žádného útvaru rektorátu, vyřizuje sekretářka při dodržení všech výše uvedených podmínek.
- 12) Ukáže-li se při vyřizování dokumentu, že je třeba, aby byl dokument předán jinému oddělení než bylo původně určeno, musí být předání dokumentu vyznačeno v podacím deníku.

Článek VII Odesílání dokumentů

- 1) Odesílání dokumentů zajišťují pověřeni zaměstnanci podatelny AVU ještě téhož dne, popřípadě dne následujícího.
- 2) Dokumenty v analogové podobě jsou: obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou nebo do vlastních rukou, balíky (obyčejné, cenné, cenné s dodejkou, obchodní) a jako cenná psaní doručovaná na území ČR a do ciziny. Dokumenty v elektronické podobě se pak zasílají pomocí datové schránky, pokud adresát touto datovou schránkou disponuje, příp. jiným způsobem (např. e-mail). Odeslání dokumentu musí být zaznamenány v podacím deníku.
- 3) Vypravení dokumentu musí být poznamenáno pověřeným zaměstnancem v příslušné rubrice podacího deníku pracoviště.
- 4) Dokumenty určené k odeslání přebírá podatelna AVU v obálkách.

- 5) Při psaní adresy musí být použita dostatečně kontrastní černá barva, nepřípustná je barva červená nebo luminiscenční. Adresa nesmí být napsána obyčejnou tužkou, průklepem ani prupísem.
- 6) Doporučené zásilky musí být na obálce označeny poznámkou „Doporučeně“, umístěnou vlevo pod adresu odesílatele. Pro dokumenty zasílané „Doporučeně s dodejkou“, případně „Doporučeně s dodejkou do vlastních rukou“ je možno použít speciální obálky. Při použití klasické obálky a doručenký musí být tento způsob přepravy rovněž vyznačen vlevo pod adresu odesílatele.
- 7) Doporučené zásilky zapíše pověřený zaměstnanec podatelny AVU do poštovních podacích archů, které potvrdí pošta. Poštovní podací archy pověřený zaměstnanec uloží. Interní dokumenty se předávají prostřednictvím sekretariátu rektora (podatelny AVU), pověřeným zaměstnancům jednotlivých součástí AVU
- 8) Pokud se odeslaný dokument vrátí jako nedoručitelný, předá se tento dokument zaměstnanci, který jej vyřizoval, a provede se o tom záznam v elektronickém podacím deníku.

Článek VIII Právo podpisu a užívání úředních razítek

- 1) Rektor jako statutární zástupce AVU má univerzální právo podpisu. Podepisuje věci zásadního charakteru, které vyplývají z jeho pracovní činnosti stanovené právními předpisy a Statutem AVU, a dále ty dokumenty, které si k podpisu vyhradí.
- 2) Proreктоři mohou podepisovat dokumenty v rozsahu stanoveném rektorem v případě zastupování.
- 3) Kvestor podepisuje věci v rozsahu zastupování rektora vymezeném v opatření rektora.
- 4) Právo elektronického podpisu má pouze rektor a kvestor AVU.
- 5) Při podepisování dokumentu je na dokumentu uveden titul před jménem, jméno a příjmení, titul za jménem a funkce. Jestliže dokument podepisuje pověřený zástupce, uvede před svůj podpis zkratku „v. z.“ (v zastoupení). Podepsaný dokument se opatří otiskem úředního razítka podle potřeby.
- 6) Pověřený zaměstnanec rektorátu vede evidenci úředních razítek pro všechny součásti AVU. Evidence obsahuje otisk úředního razítka s uvedením jména, příjmení, funkce osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení z evidence či datum případné ztráty a podpis přebírající osoby.
- 7) Pověřený zaměstnanec rektorátu vede také evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž je držitelem a na nich jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy a kvalifikované elektronické podpisy či kvalifikované systémové certifikáty.
- 8) Podrobnosti o používání razítek upravuje výnos rektora o evidenci a používání razítek na AVU.

Článek IX Ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů

- 1) Ukládání dokumentů se řídí tímto Spisovým řádem a Spisovým a skartačním plánem AVU (příloha č. 1).
- 2) Spisy a dokumenty musí být příslušným referentem označeny spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou dle Spisového a skartačního

řádu AVU. Za správnost a úplnost tohoto označení odpovídá pracovník, který dokument vyřídil či uzavřel spis.

- 3) Spisy a dokumenty se ukládají v příruční registratuře chronologicky, tematicky rozříděné dle věcných skupin podle Spisového a skartačního plánu AVU na základě vyznačených spisových a skartačních znaků včetně doby skartace.
- 4) Příruční registratury jednotlivých pracovišť spravují pověřeni zaměstnanci těchto pracovišť, kteří odpovídají svému nadřízenému za bezpečné a přehledné uložení dokumentů a spisů, jejich úplnost a řádné vedení registratury.
- 5) Pověřeni zaměstnanci na pracovištích před předáním spisů a dokumentů do spisovny kontrolují uzavřený spis a vyřízený dokument, kontrolují zejména: jsou-li úplné, zda jsou v podacím deníku správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu či vyřízení dokumentu.
- 6) Originály dokumentů a spisů se ukládají v příruční registratuře útvaru, který je zpracoval, odkud poté přecházejí do Archivu AVU v rámci skartačního řízení. Kopie těchto dokumentů, které jsou určeny dalším útvarům na vědomí, lze po uplynutí jejich provozní potřeby skartovat, aniž je nutno vyčkat na uplynutí skartační lhůty.
- 7) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, které již dále nejsou potřeba k činnosti pracoviště, se předávají z příručních registratur do Archivu AVU dle věcných skupin podle Spisového a skartačního plánu AVU na základě vyznačených spisových a skartačních znaků po uplynutí skartačních lhůt.
- 8) Dokumenty z příručních registratur se předávají do Archivu AVU na základě předávacího protokolu (vzor v příloze č. 2). Tento protokol se vypracovává ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení se ukládá u předávajícího pracoviště, druhé pak v Archivu AVU.
- 9) Předávané dokumenty a spisy musí být uloženy ve složkách seřazených do pořadačů a označených štítky. Na štítku musí být uveden název předávajícího pracoviště, číslo předávacího protokolu, označení uložených dokumentů v souladu se spisovým a skartačním plánem, spisový znak uložených dokumentů, rok vzniku dokumentů, skartační znak a skartační lhůta a číslo složky v rámci ukládané skupiny.
- 10) Při nedodržení uvedených zásad pro předávání dokumentů do Archivu AVU nebo nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů musí předávající pracoviště nedostatky neprodleně odstranit, jinak je pověřený zaměstnanec Archivu AVU oprávněn převzetí dokumentů nebo spisů odmítnout. Pracovníci Archivu AVU přebírají odpovědnost za převzatou agendu až řádným dokončením předávacího procesu dle tohoto článku.
- 11) Předávací protokoly dle bodu 8 tohoto článku jsou základní pomůckou pro evidenci spisovny a tvoří evidenční knihy spisovny.
- 12) Příruční registratury spravují pověřeni zaměstnanci, odpovídají za bezpečné a přehledné uložení dokumentů a spisů, jejich úplnost a řádné vedení.

Článek X Vyřazování dokumentů

- 1) Proces vyřazování dokumentů a spisů probíhá pomocí skartačního řízení.
- 2) Předmětem procesu vyřazování dokumentů a spisů jsou veškeré dokumenty a spisy vzniklé z činnosti AVU, včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou potřebné pro další činnost, a razítka vyřazená z evidence.

- 3) Dokumenty v analogové podobě, které jsou převedeny do podoby digitální, se uchovávají po dobu uchování dokumentu v digitální podobě.
- 4) Dokumenty, u nichž je převedení (z analogové do digitální podoby a naopak) provedeno autorizovanou konverzí dokumentu se uchovávají nejméně po dobu 3 let, nestanoví-li jiný právní předpis dobu delší.
- 5) Rozhodným okamžikem pro počátek plynutí skartační lhůty je uzavření spisu nebo vyřízení dokumentu.
- 6) Skartační lhůta se určuje počtem let a počíná běžet 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu, uzavření spisu nebo pozbytí platnosti dokumentu. Po dobu běhu skartační lhůty jsou uzavřené dokumenty a spisy uloženy v příručních registraturách.
- 7) Skartační lhůta se označuje číslovkou uvedenou za skartačním znakem.
- 8) Skartační lhůtu nelze zkracovat. Lze ji výjimečně prodloužit, pokud jsou dokumenty a spisy jí podléhající nutné k další činnosti původce.
- 9) Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s rozdílnou skartační lhůtou, určuje skartační lhůtu celého spisu dokument, který má skartační lhůtu nejdelší.

Článek XII **Skartační řízení**

- 1) Skartační řízení se provádí jednou ročně v jednotlivých útvarech a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence. Ve výjimečných případech lze tuto lhůtu po dohodě s pracovníkem Archivu AVU prodloužit na max. tři roky.
- 2) Spisy a dokumenty připravují ke skartačnímu řízení zaměstnanci k tomuto výkonu pověřeni.
- 3) Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.
- 4) K provedení skartačního řízení se sestaví tříčlenná skartační komise jmenovaná rektorem, jejímž členem je vždy pracovník Archivu AVU.
- 5) Pověřený pracovník vytvoří seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řádu. V tomto seznamu jsou odděleně uvedeny dokumenty označené skartačními znaky „A“ a skartačními znaky „S“.
- 6) Dokumenty označené skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí do seznamu k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo dokumentům se skartačním znakem „S“.
- 7) V seznamu je uveden zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristika obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí, jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
- 8) Pověřený pracovník sestaví jednou ročně z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Pro dokumenty zaevidované v elektronickém systému spisové služby se musí dodržet zásady skartace dle národního standardu a exportované balíčky SIP musí být validní, dle požadavku národního archivu, pro vzájemný přenos dat a rozhodnutí ve skartačním řízení.
- 9) Po vydání skartačního povolení předá pověřený pracovník příruční registratury dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané za archiválie Archivu AVU. O předání se vytvoří protokol ve dvou vyhotoveních, jeden zůstává předávajícímu a druhý je uložen v Archivu AVU.
- 10) Na základě skartačního povolení je možné zničit dokumenty, spisy a úřední razítka, které nebyly vybrány jako archiválie.

- 11) Zničením dokumentu, spisu nebo úředního razítka v analogové podobě se rozumí jejich znehodnocení tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému a dalších úložišť.
- 12) Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit či předávat do sběru.
- 13) Skartované dokumenty jsou odevzdány k fyzické likvidaci specializované organizaci, nikoliv do běžného sběru. Písemné potvrzení o převzetí spisového materiálu se archivuje v Archivu AVU společně se skartačním povolením.
- 14) Za řádné provedení skartace odpovídají jednotliví vedoucí celoškolských pracovišť a kvestor.

Článek XIII **Předávání dokumentů do Archivu AVU**

- 1) Dokumenty vybrané za archiválie jsou do Archivu AVU předávány z příručních registratur rektorátu a jednotlivých úseků AVU po provedeném skartačním řízení na základě seznamu dokumentů, který byl schválen pracovníkem Archivu AVU.
- 2) Archiv rovněž provádí výběr archiválií mimo skartační řízení, které přebírá do evidence archiválií Archivu AVU.
- 3) Archiválie jsou v Archivu AVU ukládány přírůstkově a vytvářejí zde archivní fondy a sbírky.
- 4) Archiv AVU vede základní evidenci Národního archivního dědictví, která zahrnuje evidenci přírůstků, úbytků archiválií, evidenční listy Národního archivního dědictví a evidenci archivních pomůcek.

Článek XIV **Spisová rozluka**

- 1) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
- 2) Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy jako doručené.
- 3) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

Článek XIV **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

- 1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je AVU znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem dle předchozích ustanovení, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a

eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle čl. V odst. 4.

- 2) Náhradní evidence se vede takovým způsobem a v takovém rozsahu, aby bylo možné identifikovat přidělení dokumentů a spisů jednotlivým pracovištím.
- 3) Náhradní evidence se uzavře ihned po ukončení mimořádné situace.
- 4) Dokumenty a spisy evidované a uzavřené za mimořádné situace v náhradní evidenci se zařadí do spisovny společně s ostatními dokumenty.
- 5) Pokud jsou dokumenty a spisy evidovány v náhradní evidenci:
 - a) po dobu méně než 48 hodin, AVU zaeviduje tyto dokumenty obvyklým způsobem;
 - b) po dobu více než 48 hodin, AVU je ponechá v náhradní evidenci, pouze dokumenty, které nelze vyřídít jiným způsobem, se evidují obvyklým způsobem.

Článek XV Závěrečná ustanovení

- 1) Jednotná organizace spisové služby zajistí evidenci veškerého spisového materiálu AVU a tím i pořádek v administrativě. Současně umožňuje řádnou přípravu skartačního řízení a předávání materiálů trvalé hodnoty (archiválií) do Archivu AVU.
- 2) Vyřizování veškeré agendy musí být rychlé a pružné.
- 3) Způsob vyřizování musí být jasný, jednoznačný a nesmí poskytovat možnost dvojího výkladu.
- 4) Všichni zaměstnanci, kteří se podílejí na oběhu spisů a jejich uložení, odpovídají za jejich řádnou evidenci a řádné a bezpečné uložení tak, aby bylo možno kterýkoliv spis v celém průběhu a po jeho uložení rychle nalézt; odpovídají také za dodržování tohoto předpisu. Povinností zaměstnanců je zabránit ztrátám spisů a jejich zneužití nepovolanými osobami.
- 5) Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance AVU.

Současně se ruší Výnos rektora č. 2/2019 – Spisový řád AVU ze 4. 4. 2019.

doc. MgA. Tomáš Vaněk
rektor

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán AVU
2. Předávací protokol