



Č.j.: 283/2019/51911/rekvp

II. Úplné znění
(po dodatku č. 2 ze dne 1. ledna 2021)

PŘÍKAZ REKTORA

č. 15/2019

Spisový a skartační řád Českého vysokého učení technického v Praze

Část I.

SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Spisový a skartační řád je vnitřní norma Českého vysokého učení technického v Praze (dále „ČVUT“), která stanovuje zásady spisové služby a jednotná pravidla pro manipulaci s dokumenty a postup při skartačním řízení.
- (2) Ustanovení Spisového a skartačního řádu vycházejí ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“) a dalších souvisejících právních předpisů.
- (3) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti ČVUT, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- (4) ČVUT vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby Informačního systému Českého vysokého učení technického v Praze (dále jen „eSPS“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové (listinné) podobě. Správu systému zabezpečuje Výpočetní a informační centrum ČVUT (dále jen

„VIC“). Metodické vedení a kontrolu řádného výkonu spisové služby zajišťuje Archiv ČVUT (dále jen „AČVUT“). Řízení spisové služby na ČVUT je v kompetenci kvestora, který vydává další vnitřní normy upravující podrobnosti výkonu spisové služby. Za dodržování metodiky úředního postupu pro jednotlivé agendy odpovídají kvestor, prorektori a vedoucí odborů Rektorátu ČVUT.

- (5) Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance ČVUT. Manipulaci s dokumenty provádějí podatelny, organizační jednotky ČVUT, spisovny a dále všichni zaměstnanci ČVUT, kteří jsou manipulací s dokumenty pověřeni nebo přijdou s dokumenty do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti. Za dodržování tohoto spisového a skartačního řádu na jednotlivých součástech odpovídají osoby stojící v jejich čele, a realizují jej prostřednictvím tajemníků.
- (6) Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je „Spisový a skartační plán“, který je přílohou č. 1 tohoto příkazu rektora.

Čl. 2

Základní pojmy

- (1) **Archiválií** se rozumí 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; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence národního archivního dědictví (NAD).
- (2) **Archivem** se rozumí zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně, zahrnující jejich výběr, evidenci, ochranu, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění.
- (3) **Číslem jednacím** se rozumí identifikační znak (označení) dokumentu v rámci evidence dokumentů v eSPS. Jeho tvorba a užívání na ČVUT jsou upraveny v příloze č. 2 tohoto příkazu rektora.
- (4) **Datová schránka** je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Prostřednictvím datové schránky jsou posílány datové zprávy.
- (5) **Datová zpráva** je dokument orgánu veřejné moci doručovaný prostřednictvím datové schránky, úkon prováděný vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky nebo dokument fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávaný prostřednictvím datové schránky.
- (6) **Digitálním archivem** se rozumí specializovaný informační systém, který slouží k ukládání digitálních archiválií a péči o ně.

- (7) **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která vznikla z činnosti původce nebo byla původci doručena či jinak předána. Dokumentem v analogové podobě se rozumí informace zaznamenaná na analogovém (listinném) nebo jiném hmotném nosiči. Dokumentem v digitální podobě se rozumí dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.
- (8) **Druhopisem** je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem jiné osoby, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem.
- (9) **Elektronická podatelna** je zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.
- (10) **Elektronický systém spisové služby (eSPS)** je informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám ČVUT.
- (11) **Klasifikací informací** se rozumí označení dokumentu, které informuje uživatele o zařazení dokumentu s ohledem na potřebu ochrany informací, které obsahuje. Dokument musí být příslušnou klasifikací označen jeho tvůrcem (interním), případně podatelnou či jeho adresátem v případě příjmu externího dokumentu. Klasifikační stupně upravuje samostatně příslušná vnitřní norma. Dokumenty uvedené ve Spisovém a skartačním plánu mají jako výchozí hodnotu přiřazenu v systému minimální klasifikaci (nejnižší stupeň ochrany).
- (12) **Kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem** se rozumí data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku, a to takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat, přičemž toto razítko musí být podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou pečeti kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.
- (13) **Kvalifikovaným elektronickým podpisem** se rozumí zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen a na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.
- (14) **Kvalifikovanou elektronickou pečeti** se rozumí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu. Zároveň jsou vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečeti a jsou založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť.
- (15) **Metadaty** se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (zaměstnanci, kteří jsou pověřeni manipulací s dokumenty), zčásti generovaný elektronickým systémem spisové služby.

- (16) **Náhradní evidenci** se rozumí zvláštní evidenční pomůcka v listinné podobě, ve které se evidují dokumenty ve spisové službě vedené náhradním způsobem (v mimořádných situacích).
- (17) **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“)** stanovuje požadavky na elektronické systémy spisové služby, a to konkrétně na příjem dokumentů, označování a evidenci dokumentů, vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby, spisový a skartační plán, transakční protokol, správcovské funkce a metadata.
- (18) **Spisovým uzlem** (interní adresa eSPS) se rozumí organizační jednotka ČVUT s přiřazeným číslem organizační jednotky.
- (19) **PID - jednoznačný identifikátor** - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je prostřednictvím PID spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
- (20) **Podatelna** je pracoviště sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů.
- (21) **Podacím razítkem** se rozumí razítko, kterým se označují doručené dokumenty v analogové podobě za účelem následné evidence.
- (22) **Prioračním lístkem** se rozumí formulář vkládaný do spisu, fasciklu, pořadače, balíku apod. na místo vyňatého dokumentu nebo spisu, který obsahuje zejména číslo jednací, spisový znak dokumentu nebo spisu, označení ochranného obalu, z něhož byl dokument nebo spis vyňat, jméno žadatele, jméno osoby, která dokument nebo spis předložila k nahlížení, a její podpis.
- (23) **Prvopisem** se rozumí originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem.
- (24) **Příruční spisovnou** se rozumí místo, které slouží k ukládání uzavřených dokumentů potřebných pro častější provozní činnost původců.
- (25) **Původcem** se rozumí právnická nebo fyzická osoba, z jejíž činnosti vznikají dokumenty. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- (26) **Registraturou** se rozumí místo k ukládání živé spisové agendy.
- (27) **Replikou** se rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.
- (28) **Skartační lhůtou** se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen ve spisovně organizační součásti či v příruční spisovně. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po uplynutí spouštěcí události.
- (29) **Skartačním řízením** se rozumí soubor činností, během nichž je po uplynutí skartační lhůty posuzována historicko-dokumentární hodnota dokumentů a je rozhodnuto o jejich skartaci, či o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. Skartační

řízení provádí zaměstnanec pověřený vedením spisovny součásti ČVUT ve spolupráci s Archivem ČVUT.

- (30) **Skartačním znakem** se rozumí označení dokumentu, které vyjadřuje jeho dokumentární hodnotu a podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
- (31) **Spisem** se rozumí uspořádaný soubor dokumentů došlých původci nebo vzniklých z jeho činnosti se vztahem k jedné věci. Spis může být vedený také v elektronické podobě v systému eSPS, v němž se dokumenty spojují pomocí metadat.
- (32) **Spisovou značkou** se rozumí evidenční znak spisu sloužící k jeho identifikaci.
- (33) **Spisovnou** se rozumí místo určené k uložení dokumentů po dobu jejich skartačních lhůt, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
- (34) **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- (35) **Spisovým znakem** se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyřazování, ukládání a vyhledávání.
- (36) **Spouštěcí událostí** se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty, čímž je vyřízení/uzavření dokumentu nebo spisu.
- (37) **Stejnopisem** je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentičtější prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud k nim autentičtější prostředky připojila tatáž osoba.
- (38) **Škodlivým kódem** se rozumí chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem.
- (39) **Transakčním protokolem** se rozumí soubor informací o operacích provedených v eSPS, které ovlivnily nebo změnily dokumenty, spisy, typové spisy (a jejich součásti a díly) a věcné skupiny podle NSESSS. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.
- (40) **Tříděním** se rozumí rozdělení dokumentů na dokumenty, které jsou určeny k zaevidování, a dokumenty, které nepodléhají evidenci.
- (41) **Typovým spisem** se rozumí spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí; má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů. Jeho tvorba a užívání na ČVUT jsou upraveny samostatnými vnitřními normami.
- (42) **Úředním dokumentem** se rozumí dokument, který svým charakterem vyplývá z působnosti ČVUT jakožto veřejné vysoké školy.
- (43) **Utajovanou informací** se rozumí informace definovaná zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, jejíž vyjádření nebo zneužití může způsobit újmu zájmu České republiky nebo může být pro tento zájem

nevýhodné, a která je uvedena v seznamu utajovaných informací v nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací.

- (44) **Utajovaným dokumentem** se rozumí utajovaná informace v jakékoli podobě na jakémkoli nosiči. Způsob nakládání s utajovanými dokumenty upravuje samostatná vnitřní norma ČVUT
- (45) **Výpravna** je pracoviště, které je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů.

Čl. 3

Příjem dokumentů

- (1) Příjem dokumentů je zajišťován centrální podatelnou ČVUT, případně podatelny jednotlivých součástí, pokud jsou zřízeny, a prostřednictvím datové schránky ČVUT; informace o přijímání dokumentů centrální podatelnou a prostřednictvím datové schránky ČVUT jsou zveřejněny ve veřejné části internetových stránek ČVUT. Každá součást si může zřídit vlastní podatelnu; informace o přijímání dokumentů podatelny jednotlivých součástí musí být v takovém případě zveřejněny ve veřejné části internetových stránek příslušné součásti.
- (2) Dokumenty mohou být doručovány
 - a) držitelem poštovní licence,
 - b) osobním doručením,
 - c) kurýrem,
 - d) prostřednictvím datových schránek,
 - e) prostřednictvím sítě veřejných komunikací na elektronickou adresu.

Podobu a datové formáty dokumentů přijímaných podatelnou upravuje příloha č. 4 Spisového a skartačního řádu.

- (3) Za doručený dokument se považuje dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně formou protokolu a evidovaný v eSPS. Dokument předaný ČVUT mimo podatelnu je nutné bezodkladně předat podatelně, popřípadě jiným způsobem zajistit jeho zavedení do eSPS.

Čl. 4

Postup při přijímání dokumentů

- (1) Podatelna ověří, zda adresátem jí doručeného dokumentu je skutečně ČVUT. Pokud zjistí nesprávné doručení dokumentu, a lze-li zjistit odesílatele a kontaktní údaje odesílatele, dokument vrátí odesílateli; v případě, že nelze zjistit kontaktní údaje odesílatele, vrátí dokument držiteli poštovní licence nebo jinému doručiteli dokumentu, který jej doručil podatelně. V případě doručení dokumentu v digitální podobě prostřednictvím datových schránek vyrozumí odesílatele o chybném doručení dokumentu nesprávnému adresátovi;

obdobně postupuje podatelna v případě chybného doručení dokumentu na elektronickou adresu, lze-li zjistit odesílatele a kontaktní údaje odesílatele.

- (2) Pokud je v adrese na obálce doručené ČVUT uvedeno nad názvem ČVUT jméno fyzické osoby, předá podatelna obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla podatelnou předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá obálku i dokument podatelně k jeho zavedení do eSPS, popřípadě jiným způsobem zajistí jeho zavedení do eSPS. Pokud je v adrese na obálce doručené ČVUT uvedeno jméno fyzické osoby pod názvem ČVUT nebo vedle něj, podatelna obálku otevře, a pokud se jedná o dokument úředního charakteru nebo dokument vážící se k odborné a vědecké činnosti zaměstnanců (dále jen „úřední dokument“), zavede jej do eSPS.
- (3) Pokud byl dokument úředního charakteru nebo dokument vážící se k odborné a vědecké činnosti zaměstnanců v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou ČVUT, která nebyla zveřejněna na úřední desce jako elektronická adresa podatelny, adresát předá dokument bezodkladně podatelně, popřípadě jiným způsobem zajistí jeho zavedení do eSPS.
- (4) Podatelna ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument v souladu s příslušným právním předpisem doručován organizaci nebo zaměstnanci ČVUT do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl ČVUT doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka.

Čl. 5

Otevírání obálek doručených dokumentů

- (1) Podatelna je oprávněna otevřít doručené dokumenty s výjimkou dokumentu,
 - a) na jehož obálce je uvedeno jméno fyzické osoby nad uvedením názvu ČVUT,
 - b) s dodejkou, jejíž převzetí musí potvrdit adresát dokumentu,
 - c) s vyznačeným stupněm utajení,
 - d) který je označen slovy „veřejná soutěž“, „výběrové řízení – neotvírat“ apod.
- (2) Dokumenty s vyznačeným stupněm utajení přejímá neotevřená osoba, která je oprávněna seznamovat se s utajovanými informacemi podle příslušného právního předpisu na příslušném stupni utajení, kterým je kvalifikován dokument.
- (3) Pokud podatelna omylem otevře zásilku doručenou na jméno fyzické osoby, zajistí neprodleně její uzavření, popřípadě její obsah vloží do nové obálky, kterou rovněž uzavře;

náhradní uzavření obálky se ověřuje podpisem pracovníka podatelny, přičemž na obálce se současně uvede důvod otevření obálky.

Čl. 6

Ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v analogové podobě

- (1) Podatelna zaznamená do eSPS datum doručení dokumentu v analogové podobě a provede o něm v eSPS primární záznam.
- (2) Podatelna opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka.
- (3) Otisk podacího razítka je umístěn zpravidla v pravém horním rohu dokumentu, nebrání-li tomuto umístění zachování čitelnosti dokumentu. Pokud by umístění otisku podacího razítka v pravém horním rohu dokumentu bránilo čitelnosti jeho obsahu, umístí se otisk podacího razítka na viditelnou část dokumentu, kde tato překážka nevznikne.
- (4) Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje
 - a) název součásti ČVUT, které byl dokument v analogové podobě doručen,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li právní předpis, povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jednací, pod kterým ČVUT doručený dokument eviduje,
 - d) počet listů doručeného dokumentu,
 - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - f) počet a typ příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
 - g) označení klasifikace dokumentu.
- (5) Vzor otisku podacího razítka je uveden v příloze č. 7 tohoto spisového řádu.
- (6) Podatelna zjistí, zda doručený dokument v analogové podobě je úplný a čitelný. Úplností doručeného dokumentu se rozumí kompletní počet listů uváděný odesílatelem a existence uvedených příloh. Čitelností se rozumí stav dokumentu, který umožňuje jednoznačně vnímat písemný a obdobný obsah dokumentu bez pochybností o jeho srozumitelnosti.
- (7) Pokud podatelna zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se podatelně vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, podatelna dokument dále nezpracovává v rámci výkonu spisové služby. Pokud se jedná o neúplné podání ve smyslu § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., Správního řádu a z podání je zřejmý jeho odesílatel a jeho kontaktní údaje, podatelna zařadí dokument do eSPS a vyzve odesílatele k doplnění chybějících náležitostí.

- (8) Není-li podatelna schopna určit odesílatele doručeného dokumentu v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, a jeho kontaktní údaje, dokument dále nezpracovává v rámci výkonu spisové služby. Takto doručený dokument podatelna uchová po dobu 60 dnů od data doručení dokumentu; po uplynutí této doby jej v systému eSPS přesune do „chybné evidence“ a fyzicky jej skartuje.

Čl. 7

Ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v digitální podobě

- (1) Podatelna zaznamená do eSPS datum a čas doručení dokumentu v digitální podobě s přesností na sekundy. Pokud je dokument v digitální podobě doručen na přenosném technickém nosiči dat, podatelna zaznamená do evidence dokumentů pouze datum doručení dokumentu. Požadavky na parametry přenosného technického nosiče dat jsou uvedeny v příloze č. 6.
- (2) Podatelna zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen
- úplný (obdobně jako u dokumentu v analogové podobě),
 - lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - neobsahuje škodlivý kód,
 - je v datovém formátu, ve kterém ČVUT přijímá dokumenty v digitální podobě, v souladu s přílohou č. 4 tohoto příkazu; pokud je dokument v digitální podobě doručen na přenosném technickém nosiči dat, na kterém ČVUT přijímá dokumenty v digitální podobě, ověří podatelna, zda tento technický nosič odpovídá pro tyto účely stanoveným požadavkům zveřejněným v příloze č. 5 tohoto příkazu.
- (3) Pokud podatelna zjistí, že výsledky kontroly podle odstavce 2 neodpovídají dalšímu zařazení dokumentu do eSPS, postupuje podle čl. 6 odst. 6 a 7 obdobně.
- (4) Podatelna zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen,
- podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem,
 - označen uznávanou elektronickou značkou,
 - opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- (5) Podatelna ověří platnost kvalifikovaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je kvalifikovaný elektronický podpis založen, uznávané kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je kvalifikovaná elektronická pečeť založena, a kvalifikovaného elektronického časového razítka.
- (6) Zaznamenanými údaji o výsledku kontroly podle odstavců 4 a 5 jsou alespoň
- název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,

- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - c) jméno, název nebo obchodní firma držitele certifikátu a
 - d) výsledek, datum a čas ověření platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je tento podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je tato pečeť založena, kvalifikovaného elektronického časového razítka a náležitosti kvalifikovaného elektronického časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, pokud bylo takového seznamu při ověřování užito.
- (7) Pokud je podatelna schopna z dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, doručeného na elektronickou adresu podatelny Rektorátu ČVUT (centrální podatelny) zjistit adresu elektronické pošty odesílatele, potvrdí na základě výsledků kontroly podle odstavců 2, 4 a 5 odesílateli na tuto adresu, že dokument byl doručen a splňuje podmínky stanovené ČVUT pro přijímání dokumentů.
- (8) Součástí zprávy o potvrzení doručení jsou alespoň
- a) datum a čas doručení dokumentu v digitální podobě s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy a
 - b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

Čl. 8

Převody dokumentů

- (1) Pokud je ČVUT doručen dokument v analogové podobě, který je určen k zaevidování v eSPS, podatelna převede doručený dokument v analogové podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo převodem podle § 69a zákona, do dokumentu v digitální podobě, není-li tímto spisovým a skartačním řádem nebo příslušným právním předpisem stanoveno jinak anebo pokud není provedení převodu vyloučeno věcnou povahou dokumentu.
- (2) Pokud autorizovanou konverzí dokumentů nebo převodem dokumentu podle § 69a zákona vznikne dokument v analogové podobě, opatří jej podatelna příslušnými údaji o provedené konverzi.
- (3) Pokud byl u doručeného dokumentu proveden převod z analogové do digitální podoby, ukládá ČVUT původní dokumenty po dobu zařazení jejich převodů v eSPS. V případě, že je pro převedený dokument prováděn výběr archiválií, ČVUT umožní vybrat za archiválii uložený dokument v původním formátu.

Čl. 9

Konverze podle § 69a zákona a ověřovací doložka

- (1) Konverze podle § 69a zákona, tj. převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a naopak a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě, vyžaduje, aby výstup ověřovaného převodu byl opatřen ověřovací doložkou.
- (2) Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří zaměstnanec platnost kvalifikovaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečeti nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
- (3) Před změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě zaměstnanec postupuje podle odstavce 2 obdobně.
- (4) Ověřovací doložku připojuje zaměstnanec na výstup dokumentu v analogové podobě na volnou část listu ve struktuře údajů
 - a) název součásti ČVUT,
 - b) otisk (hash) dokumentu,
 - c) informace o existenci zajišťovacího prvku,
 - d) informace o výsledku ověření platnosti zajišťovacích prvků,
 - e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - f) jméno fyzické osoby, která převedení provedla.
- (5) Ověřovací doložku připojuje zaměstnanec na převedený dokument v digitální podobě do samostatného záznamu, který tvoří nedílnou část dokumentu v digitální podobě ve struktuře údajů
 - a) název součásti ČVUT,
 - b) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
 - c) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno fyzické osoby, která převedení provedla.

- (6) Ověřovací doložku připojuje zaměstnanec na digitální dokument, pokud u něj byla provedena změna datového formátu do samostatného záznamu, který tvoří nedílnou část dokumentu v digitální podobě ve struktuře údajů
 - a) název součásti ČVUT,
 - b) otisk (hash) dokumentu,
 - c) původní datový formát,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.
- (7) Zaměstnanec připojí k doložce podle odstavce 5 a 6 kvalifikovaný elektronický podpis nebo uznávanou elektronickou značku ČVUT a dále jí opatří kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Čl. 10

Označování dokumentů

- (1) Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené ČVUT podatelna, resp. eSPS v den, kdy byly ČVUT doručeny nebo jím vytvořeny, opatří PID. PID se neopatřují dokumenty nepodléhající evidenci v eSPS, jejichž výčet je uveden v příloze č. 8.
- (2) PID je neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje. PID obsahuje zkratku názvu ČVUT a alfanumerický kód (v případě užití podacího razítka se použije alfanumerický kód rovněž).
- (3) Podatelna opatří doručený dokument v digitální podobě PID. Digitální dokument vyhotovený součástí ČVUT opatří příslušná podatelna PID, který je vygenerován systémem eSPS.
- (4) ČVUT zachová při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě označení původního dokumentu i pro jeho převod.

Čl. 11

Evidence dokumentů

- (1) ČVUT eviduje dokumenty v základní evidenční pomůcce, kterou je systém eSPS.
- (2) Zápisy v eSPS ČVUT se provádí srozumitelně a přehledně.
- (3) ČVUT používané zkratky při zapisování do eSPS jsou uvedeny v dokumentaci k evidenční pomůcce současně s jejich vysvětlivkami.

- (4) 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 se tato skutečnost do evidenční pomůcky

Čl. 12

Údaje o dokumentu vedené v eSPS

ČVUT vede o dokumentu v eSPS tyto údaje

- a) číslo jednací dokumentu,
- b) datum doručení dokumentu ČVUT; a stanoví-li právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu ČVUT; datem vytvoření dokumentu ČVUT se rozumí datum jeho zaevidování,
- c) údaje o odesílateli v rozsahu dle čl. 32 odst. 3 tohoto spisového a skartačního řádu; jde-li o dokument vytvořený ČVUT, uvede se slovo „vlastní“,
- d) stručný obsah dokumentu,
- e) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
- f) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu
 - 1. počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - 2. počet listů nebo počet svazků příloh v analogové podobě,
 - 3. 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,
- g) označení uzlu ČVUT, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno a příjmení (OSC),
- h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu
 - 1. způsob vyřízení,
 - 2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku,
 - 3. datum vyřízení,
 - 4. 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, skartační znak a skartační lhůta dle spisového a skartačního plánu ČVUT
- j) PID,
- k) klasifikaci dokumentu,
- l) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo v analogové podobě, popřípadě zda byl proveden převod dokumentu,
- m) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a to včetně záznamu o tom, že tak bylo učiněno také pro původní dokument a jeho případný převod,
- n) identifikátor, který dokumentu v digitální podobě vybranému jako archiválie přidělil akreditovaný digitální archiv.

Čl. 13

Určené časové období

Pořadová čísla v eSPS tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, kterým je kalendářní rok (dále jen „určené časové období“).

Čl. 14

Tvorba spisu

- (1) ČVUT vytváří spis spojováním dokumentů (priorací) nebo pomocí sběrného archu. Spisy jsou tvořeny podle typů agend odpovídajících zpravidla věcným skupinám spisového a skartačního plánu.
- (2) Pokud ČVUT vytváří spis spojováním dokumentů, nový dokument zaeviduje v eSPS a přidělí mu číslo jednací. Číslo jednací není přidělováno účetním dokladům (faktury, objednávky). Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími.
- (3) Pokud ČVUT vytváří spis pomocí sběrného archu, je součástí spisu soupis vložených dokumentů s jejich pořadovými čísly.
- (4) Systém tvorby spisové značky je upraven v příloze č. 3.
- (5) Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení.
- (6) Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to sestupně, tzn. od nejdříve evidovaných dokumentů po nejpozději evidované.

Čl. 15

Typový spis

- (1) ČVUT uvádí v příloze č. 9 tohoto spisového a skartačního řádu, v rámci jakých agend jsou vytvářeny typové spisy.
- (2) Strukturu typových spisů upravují zvláštní metodiky.
- (3) Dokumenty a spisy vložené do dílů jednotlivých součástí typových spisů jsou uspořádány chronologicky, a to sestupně, tzn. od nejdříve evidovaných dokumentů po nejpozději evidované.

Čl. 16

Rozdělování a oběh dokumentů

- (1) Podatelna rozděluje dokumenty mezi organizační jednotky ČVUT podle jejich věcné příslušnosti.
- (2) Pokud podatelna provedla u doručených dokumentů konverzi z analogové do digitální podoby, pak při rozdělování dokumentů současně s přidělením dokumentu v digitální podobě předá i jeho původní analogovou verzi.
- (3) Pokud dojde k chybnému předání nebo přidělení dokumentů, organizační jednotka postoupí dokument správné věcně příslušné organizační jednotce nebo vrátí na podatelnu. Předávání a přidělování dokumentů mezi organizačními jednotkami ČVUT probíhá přímo mezi nimi za podmínek stanovených v odstavci 5.
- (4) Dokumenty mohou být současně předány k vyjádření a doplnění více organizačním jednotkám ČVUT nebo zaměstnancům, a to formou stejnopisu.
- (5) Oběh dokumentů a spisů evidovaných v eSPS je zaznamenán do transakčního protokolu v rozsahu údajů
 - a) adresát předání,
 - b) identifikace fyzické osoby, která úkon provedla,
 - c) datum, kdy byl úkon proveden.

Čl. 17

Organizační struktura v rámci eSPS a udílení přístupů do eSPS

- (1) Každá organizační jednotka ČVUT, která má v návaznosti na organizační řád příslušné součásti ČVUT přiřazeno číslo organizační jednotky (číslo „OJ“) dle příslušné vnitřní normy¹, a právě taková organizační jednotka má v eSPS založen vlastní spisový uzel.

¹ Příkaz rektora č. 8/2012 – Pravidla pro tvorbu organizačních jednotek na ČVUT.

Označení spisového uzlu má formu numerického kódu. Změny v organizační struktuře jednotlivých součástí (vznik, rušení nebo slučování organizačních jednotek) je nutné neprodleně hlásit VIC a AČVUT. VIC poté aktualizuje strukturu spisových uzlů v rámci eSPS. AČVUT posoudí, zda je v souvislosti s organizační změnou nutné provést spisovou rozlohu a případně doporučí postup pro její provedení.

- (2) Přístup do eSPS je přidělen všem zaměstnancům ČVUT, kteří provádějí manipulaci s dokumenty. Při nástupu nového pracovníka, který rámci své pracovní náplně provádí i manipulaci s dokumenty, je povinen jemu nadřízený pracovník nahlásit tuto skutečnost VIC, které dotyčnému zaměstnanci udělí přístup do eSPS. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, který v rámci své pracovní náplně provádí i manipulaci s dokumenty, je povinen jemu nadřízený pracovník nahlásit tuto skutečnost VIC, které dotyčnému zaměstnanci zruší přístup do eSPS. Zároveň jsou předány dokumenty, spisy a ostatní entity novému zaměstnanci na téže pozici.

Čl. 18

Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Vedoucí organizační jednotky ČVUT nebo jím pověřený pracovník určuje zpracovatele. Vyžaduje-li to povaha věci, je dokument nebo spis rozdělen mezi více zpracovatelů. V takovém případě vedoucí organizační jednotky ČVUT nebo jím pověřený pracovník určí jednoho z nich, který je odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení dokumentu nebo spisu.
- (2) Vedoucí organizační jednotky ČVUT nebo jím pověřený pracovník, který dokumenty nebo spisy rozděluje, zpravidla připojuje pokyny o způsobu vyřízení a termín vyřízení.
- (3) Zpracovatel po převzetí dokumentu nebo spisu zkontroluje,
 - a) zda dokument v analogové podobě obsahuje podpis za účelem ověření platnosti právního jednání odesílatele; obdobně zpracovatel postupuje u dokumentu v digitální podobě s využitím údajů zaznamenaných do eSPS,
 - b) správnost a úplnost údajů zaznamenaných o dokumentu nebo spisu v eSPS; v případě zjištění nedostatků nebo chyb v provedeném záznamu tyto opraví,
 - c) zda v předmětné věci byl již založen spis, a zda tento spis není uzavřen.
- (4) V případě, že v dané věci byl již založen spis, který není uzavřený, zpracovatel vloží dokument do tohoto spisu. Jestliže v dané věci byl již založen spis, který je uzavřený, zpracovatel spis znovu otevře a dokument do něj vloží.
- (6) Je-li při vyřizování dokumentu nebo spisu užívána e-mailová komunikace, je tato zpráva v elektronické podobě evidována v eSPS jako dokument v elektronické podobě.
- (7) Je-li při vyřizování dokumentu nebo spisu užívána telefonická nebo faxová komunikace, anebo osobní styk, provede se úřední záznam a informace o této komunikaci se zaznamená do eSPS.
- (8) Zpracovatel vyřizuje dokument nebo spis zpravidla bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od doručení podání, není-li pokynem vedoucího zaměstnance stanoveno jinak.

V případech stanovených právními předpisy postupuje zpracovatel podle těchto právních předpisů.

- (9) Zpracovatel vyřídí dokument, popřípadě spis některým z těchto způsobů:
- a) prvopisem,
 - b) druhopisem,
 - c) postoupením,
 - d) vzetím na vědomí,
 - e) úředním záznamem.
- (10) Zpracovatel zaznamená v eSPS způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta dokumentu, kterým byl dokument nebo spis vyřízen. Byl-li dokument vyřízen v souvislosti s jiným dokumentem, zpracovatel uvede tuto skutečnost v eSPS.

Čl. 19

Třídění dokumentů, spisů a typových spisů podle spisového plánu

- (1) ČVUT uvádí ve spisovém a skartačním plánu, který je uveden v příloze č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu, přehled hierarchicky uspořádaných věcných skupin. Věcné skupiny jsou označeny spisovým znakem, věcným skupinám uvedeným na nejnižší úrovni hierarchie jsou přiřazeny skartační znak a lhůta.
- (2) Spisový a skartační plán lze v případě potřeby doplnit o další věcné podskupiny odpovídající specifickým podmínkám součástí. Veškeré tyto úpravy musí být předem projednány s AČVUT. Skartační znaky a lhůty nelze měnit a u žádných dokumentů nelze zkracovat skartační lhůty bez předchozího schválení AČVUT.
- (3) Zpracovatel označuje skartačním znakem
- a) „A“ (archiv) dokument, spis nebo typový spis trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii,
 - b) „S“ (skart) dokument, spis nebo typový spis bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení,
 - c) „V“ (výběr) dokument, spis nebo typový spis, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
- (4) Zpracovatel přidělí dokumentu nebo spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a lhůtu věcné skupiny podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu nebo spisu. Dokumenty bez přiděleného spisového znaku a zařazené do spisu přebírají spisový znak spisu.
- (5) Pokud spis obsahuje alespoň jeden dokument se skartačním znakem „A“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním

znakem „V“ a „S“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „S“.

- (6) Zpracovatel stanoví skartační lhůtu spisu podle v tomto spisu zařazeného dokumentu, kterému skartační lhůta uplyne nejpozději.
- (7) Spisový a skartační plán je pro účely zajišťování řádné funkčnosti eSPS zpracováván v elektronické podobě ve struktuře podle schématu XML pro případný export a import spisového a skartačního plánu stanoveného NSESSS.

Čl. 20

Vyhotovování dokumentů

- (1) Dokument vyhotovený organizační jednotkou ČVUT a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž je uveden název České vysoké učení technické v Praze, název součásti ČVUT a adresa sídla příslušné součásti.
- (2) Při vyhotovování dokumentu musí zpracovatel rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.
- (3) Zpracovatel na jím vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí
 - a) číslo jednacích dokumentu, pokud je dokument zaevidován v eSPS,
 - b) číslo jednacích doručeného dokumentu, pod kterým 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 podpisu dokumentu,
 - d) počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - e) klasifikaci dokumentu,
 - f) počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožňuje určit,
 - g) počet listů příloh v analogové podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě,
 - h) jméno a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem; stanoví-li to příslušný právní předpis, lze údaj o funkci fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu nahradit jejím služebním číslem.
- (4) Zpracovatel vyhotovuje dokument určený k odeslání v analogové nebo digitální podobě, a to podle pravidel odesílání dokumentů stanovených v čl. 23 odst. 1 a 2.

- (5) ČVUT si ponechá pro výkon spisové služby prvopis, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.
- (6) ČVUT odesílá adresátovi vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, popřípadě stanoví-li tak právní předpis, tak druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

Čl. 21

Podepisování dokumentů

- (1) Úřední dokumenty musí být podepsány osobou k tomu pověřenou. Oprávnění k podepisování dokumentů jak v analogové, tak v digitální podobě stanovují příslušné vnitřní normy ČVUT.
- (2) Na stejnopisu se podpis může nahradit textem „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a textem „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu zaměstnance odpovídajícího za vyhotovení stejnopisu.
- (3) Pokud ČVUT vyhotovuje v digitální podobě dokument, který má být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou pečeti, vyjádří se tato skutečnost na dokument na místě podpisové doložky slovy „podepsáno elektronicky“.
- (4) ČVUT vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,

- f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

Čl. 22

Užívání úředních razítek

- (1) Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen „úřední razítko“) užívají pouze oprávnění zaměstnanci ČVUT na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku.
- (2) Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).
- (3) Jednotlivé součásti ČVUT vedou evidenci všech používaných razítek obsahující otisk razítka včetně jeho popisu s uvedením jména, příjmení a funkcí fyzické osoby, která razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence; v případě ztráty razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka. V případě potřeby mohou součásti ČVUT vydávat o zhotovení, evidenci a používání razítek vlastní vnitřní normy v souladu se Spisovým a skartačním řádem ČVUT.
- (4) Při vyřazení razítka z evidence se postupuje podle § 20 odst. 1 a § 21 vyhlášky. Razítka, která nebyla vybrána za archiválii, se znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci.
- (5) ČVUT bezodkladně oznámí prostřednictvím datových schránek ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
- (6) Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, znehodnotí se do podoby znemožňující jeho rekonstrukci.
- (7) Zaměstnanec je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiné pracoviště povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal.
- (8) Pokud ČVUT vyhotovuje dokument v digitální podobě, který má být opatřen otiskem úředního razítka, vyjádří se tato skutečnost na dokument na místě razítka slovy „otisk úředního razítka“.
- (9) ČVUT vede evidenci úředních razítek obsahující
 - a) otisk úředního razítka
 - b) jméno a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
 - c) datum převzetí,

- d) podpis přebírající fyzické osoby,
 - e) datum vrácení úředního razítka,
 - f) datum vyřazení úředního razítka z evidence.
- (10) V případě ztráty úředního razítka ČVUT vede v evidenci podle odstavce 12 rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
- (11) Evidenci kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných elektronických pečeti vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb ČVUT upravuje samostatná vnitřní norma ČVUT.
- (12) Vedení evidence razítek upravuje samostatná vnitřní norma ČVUT.

Čl. 23

Odesílání dokumentů

- (1) ČVUT odesílá dokumenty prostřednictvím podatelny (výpravny). Dokumenty mohou být odesílány s využitím prostředků dle čl. 3 odst. 2.
- (2) Pro odesílání dokumentů se použije ustanovení o doručování podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, pokud zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, nestanoví jinak.
- (3) Podatelna zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu. V případě dokumentu v analogové podobě podatelna zkontroluje správnost formálních náležitostí dokumentu a opatří ho náležitostmi potřebnými k jeho odeslání podle jeho zvolené formy.
- (4) Podatelna zaznamená k dokumentu určenému k odeslání do eSPS
- a) údaje identifikující adresáta v rozsahu údajů podle čl. 32 odst. 3,
 - b) datum odeslání,
 - c) počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - d) počet listů nebo počet svazků příloh v analogové podobě,
 - e) 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.

Čl. 24

Předávání dokumentů a spisů do spisovny

- (1) Pro aktuální potřebu lze vyřízené dokumenty nebo spisy ponechat v příruční spisovně organizační jednotky po dobu maximálně 3 let od jejich vyřízení, v případě finanční

účtárny po dobu maximálně 5 let. Případná delší lhůta ponechání dokumentů nebo spisů v příruční spisovně musí být předem písemně potvrzena AČVUT.

- (2) Pokud si registratura ponechá v odůvodněných případech kopie dokumentů nebo originály vyřízených dokumentů, předávající bere na sebe plnou odpovědnost za dodržování Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a Spisového a skartačního řádu ČVUT, což stvrzuje svým podpisem na předávací protokol. Příruční spisovna registratury musí být soustředěna v uzamykatelných stolech a skříních a dokumenty musí být zabezpečeny proti krádeži, zneužití a poškození.
- (3) Součásti ČVUT mají povinnost zřídit spisovnu, jejíž chod vede k tomu určený pracovník.
- (4) Pověřený pracovník zpravidla předává uzavřené (vyřízené) dokumenty a spisy a uzavřené díly typových spisů do spisovny součásti vždy do 31. března roku následujícího po uzavření (vyřízení) dokumentů nebo spisů.
- (5) Pokud je dokument nebo spis evidován v eSPS, pověřený pracovník společně s fyzickým předáním dokumentů do spisovny zaznamená předání dokumentu nebo spisu do spisovny i v této evidenční pomůcce.
- (6) Pokud pověřený pracovník předává do spisovny převedený dokument v digitální podobě, jenž byl původně v analogové podobě, předá do spisovny součásti současně původní dokument i jeho převod.
- (7) Pokud pověřený pracovník předává do spisovny převedený dokument v analogové podobě, jenž byl původně v digitální podobě, zajistí předání do spisovny součásti současně původního dokumentu i jeho převodu.
- (8) Archiv ČVUT může udělit trvalý skartační souhlas pro dokumenty a spisy, a to na základě písemné žádosti zaměstnance zodpovědného za vedení spisovny. Trvalý skartační souhlas stanovuje podmínky, za kterých může původce dokumenty zničit bez provedení výběru archiválií ve skartačním řízení.
- (9) Předávané dokumenty a spisy musí být zabalené v obalech zaručujících jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti (např. v deskách, šanonech, krabicích pro krátkodobé uložení apod.) a označené na hřbetech těchto dokumentů. Označení dokumentů a spisů musí obsahovat:
 - a) zkratku pracoviště a kód spisového uzlu,
 - b) stručný popis dokumentů (faktury, granty, osobní spisy aj.) v souladu se spisovým a skartačním plánem ČVUT,
 - c) spisový znak v souladu se spisovým a skartačním plánem ČVUT,
 - d) rok uzavření (vyřízení) dokumentů nebo spisů,
 - e) skartační znak a lhůtu.

Vzor pro označení předávaných dokumentů obsahuje příloha č. 10.

- (10) Pracovník odpovědný za vedení spisovny dohlíží v součinnosti s pověřeným pracovníkem před uložením vyřízených dokumentů nebo spisů do spisovny součásti na
- a) označení doručených dokumentů v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě PID v eSPS,
 - c) kompletnost spisů obsahujících dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů,
 - d) uvedení počtu listů dokumentu v analogové podobě, počtu listinných příloh dokumentu a počtu listů těchto příloh, popřípadě počtu svazků listinných příloh dokumentu,
 - e) uvedení celkového počtu listů, popřípadě počtu svazků listinných příloh podle písmene d), pokud jde o spis obsahující dokumenty v analogové podobě,
 - f) převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - g) uvedení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty u všech dokumentů a spisů,
 - h) zápis v eSPS a jeho úplnost, včetně úplnosti metadat podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného NSESSS,
 - i) uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat,
 - k) způsob uložení dokumentů odpovídající příslušné klasifikaci informací.
- (11) V případě vyřízených dokumentů nebo spisů, jejichž kontrola podle odstavce 6 prokáže nesrovnalosti, pověřený pracovník zajistí jejich odstranění, zejména opraví formální náležitosti těchto dokumentů nebo spisů, upraví údaje zaznamenané v evidenčních pomůckách, provede převod dokumentů v digitální podobě evidovaných v evidenčních pomůckách do výstupních datových formátů nebo zajistí uložení dokumentů a spisů v analogové podobě do příslušných obalů.
- (12) V případě vyřízených dokumentů a spisů, jejichž kontrola podle odstavce 6 proběhne s úspěšným výsledkem, pověřený pracovník spis uzavře.
- (13) S dokumenty, které nepodléhají evidenci v eSPS, musí pracovníci součásti ČVUT nakládat tak, aby nedošlo k úniku informací (osobní, citlivé údaje, obchodní tajemství, důvěrné informace, know-how). Seznam těchto dokumentů je uveden v příloze č. 8. Po uplynutí jejich správní a provozní upotřebitelnosti bude jejich hodnota posouzena ve spolupráci se zaměstnancem zodpovědným za vedení spisovny. Pokud nebudou vybrány k trvalému uložení, odpovídá za jejich bezpečnou likvidaci vedoucí organizační součásti. Při likvidaci se dokumenty znehodnotí tak, aby příslušné údaje nebyly zjistitelné. Dokumenty budou zlikvidovány pomocí skartovacího zařízení.

Čl. 25

Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně

- (1) Zaměstnanec zodpovědný za vedení spisovny při přejímání dokumentů provede kontrolu jejich kompletnosti a řádného označení. Při předávání dokumentů a spisů tomuto zaměstnanci se sepíše předávací protokol (příloha č. 11), ve kterém bude uvedeno, že pracovník předal originály dokumentů. Předávací protokol bude sepsán ve dvojím vyhotovení, přičemž jeden stejnopis bude ponechán v příruční spisovně registratury a jeden ve spisovně po dobu stanovenou Spisovým a skartačním plánem.
- (2) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny ukládá vyřízené dokumenty a uzavřené spisy podle přidělených spisových znaků.
- (3) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny vede evidenci uložených dokumentů a spisů v rámci eSPS a v případě analogových dokumentů v souladu s popisnými metadaty vedenými v eSPS. Evidence obsahuje označení příslušného spisového a skartačního plánu.
- (4) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny zajišťuje dále
 - a) správné uložení dokumentů a spisů ve spisovně,
 - b) dohled nad dodržováním pravidel pro nahlížení do dokumentů a spisů,
 - c) řádné podmínky nahlížení do dokumentů a spisů,
 - d) dohled nad uchováním dokumentů v digitální podobě, jímž se rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů a neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům a připojení údajů prokazujících existenci dokumentů v čase, a to až do doby provedení výběru archiválií,
 - e) přípravu skartačního řízení,
 - f) zaškolování a metodické vedení pracovníků dané součásti ČVUT, kteří manipulují s dokumenty

Čl. 26

Nahlížení do dokumentů a spisů

- (1) Do dokumentů a spisů uložených ve spisovně lze nahlížet přímo ve spisovně dle jejich prostorových možností, v odůvodněných případech lze dokument nebo spis rovněž za dále stanovených podmínek zapůjčit mimo spisovnu.
- (2) Spisovna vede evidenci o nahlížení do dokumentů a spisů a o jejich zapůjčování v rámci eSPS.

- (3) V evidenci se vedou následující údaje
- a) jméno žadatele,
 - b) adresa bydliště,
 - c) ověření totožnosti podle dokladů totožnosti, popřípadě služebního průkazu, průkazu zaměstnance,
 - d) kontaktní údaje žadatele,
 - e) důvod nahlížení,
 - f) ověření právního nebo jiného důležitého zájmu a jeho uvedení,
 - g) datum nahlížení,
 - h) identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů,
 - i) v případě zápůjčky informace o zápůjčce, popis zápůjčky a datum vrácení zapůjčených dokumentů nebo spisů.
- (4) Pro nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů vyplývající z příslušných právních předpisů²; pro dokumenty obsahující utajované informace upravuje nahlížení do nich příslušný právní předpis a vnitřní norma.
- (5) K nahlížení do dokumentů a spisů jsou oprávněni na základě žádosti o nahlížení
- a) zaměstnanci ČVUT,
 - b) státní orgány uvedené v příslušných právních předpisech,
 - c) další osoby, prokáží-li na nahlížení do dokumentů nebo spisů právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé z osob, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob, anebo veřejný zájem či zájem ČVUT.
- (6) Zaměstnanec ČVUT nahlíží do dokumentů nebo spisů v souvislosti s plněním pracovních úkolů na základě písemného souhlasu vedoucího té organizační jednotky, jíž byly dokumenty nebo spisy zpracovávány. Žadatel o nahlížení podle odstavce 5 písm. b) je povinen prokázat příslušnost k státnímu orgánu a uvést důvod žádosti o nahlížení.
- (7) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny zpřístupní žadateli vyžádané dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v digitální a analogové podobě prostřednictvím eSPS.
- (8) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny vyhledá a předloží ve lhůtě do pěti pracovních dnů žadateli vyžádané dokumenty a spisy v analogové podobě. Na místo jejich uložení vloží priorační lístek s informacemi o vyžádaných dokumentech, datu nahlížení a identifikaci žadatele. Vzor prioračního lístku obsahuje příloha č. 12. Tyto

² § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu.

- dokumenty a spisy se předkládají s přihlédnutím k zajištění povinnosti jejich ochrany a v souladu s provozními podmínkami spisovny v prostorách k tomu vyhrazených.
- (9) Nezahájí-li žadatel nahlížení do 30 dnů od sjednaného dne nahlížení, nebo přeruší-li nahlížení na dobu delší 30 dnů, spisovna nahlížení ukončí.
 - (10) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny je povinen zajistit, aby žadatelé o nahlížení
 - a) před zahájením nahlížení prokázali svou totožnost dokladem totožnosti, popřípadě služebním průkazem, či průkazem zaměstnance,
 - b) při nahlížení zacházeli s dokumenty šetrně a podle pokynů spisovny,
 - c) po každém nahlédnutí vrátili dokumenty ve stavu a rozsahu, v jakém byly předloženy,
 - d) ve vyhrazených prostorách k nahlížení zachovávali klid a pořádek.
 - (11) Žadatelé jsou oprávněni pořizovat si výpisy z dokumentů a spisů.
 - (12) Zapůjčení dokumentů nebo spisů mimo spisovnu je možno nejdéle na dobu 30 dnů. Po uplynutí této lhůty je vypůjčovatel v případě trvajícího zájmu o dokument povinen si výpůjčku ve spisovně prodloužit. Vzor výpůjčního reverzu pro výpůjčky analogových dokumentů obsahuje příloha č. 13.

Část II.

SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 27

Předpoklady výběru archiválií ve skartačním řízení

- (1) ČVUT zařadí do skartačního řízení dokumenty, spisy a díly typových spisů v kalendářním roce následujícím po uplynutí jejich skartačních lhůt. Skartační řízení může být po dohodě s AČVUT provedeno i později, pokud je tak stanoveno ve zvláštních předpisech.
- (2) ČVUT zařadí do skartačního řízení rovněž vstupy provedených převodů dokumentů podle čl. 8 a 9, úřední razítka vyřazená z evidence a dokumenty obsahující utajované informace po zrušení stupně utajení a pominutí důvodu pro utajení informace. U dokumentů obsahujících obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství lze do skartačního řízení zařadit pouze dokumenty navržené ke zničení, u ostatních dokumentů lze skartační řízení provést jen se souhlasem tajemníka součásti ČVUT.
- (3) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny připraví návrh na vyřazení dokumentů, na jehož základě se provádí skartační řízení. Jeho vzor obsahuje příloha č. 14.
- (4) Návrh na vyřazení dokumentů obsahuje
 - a) označení součásti ČVUT,
 - b) seznam dokumentů a spisů navržených ke skartačnímu řízení, rok jejich vyřízení/uzavření, spisový a skartační znak, skartační lhůtu, počet balíků a počet

běžných metrů; jsou-li do skartačního řízení zařazeny rovněž dokumenty vzniklé z činnosti jiného původce, uvedou se tyto dokumenty s označením tohoto původce v seznamu samostatně.

- (5) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny součásti ČVUT připraví seznam dokumentů uvedený v odstavci 4 z eSPS. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny ve spolupráci s pověřeným pracovníkem AČVUT posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
- (6) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny součásti ČVUT sestavuje seznam dokumentů podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NSESSS z eSPS. Tento seznam obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného NSESSS. Popisná metadata se týkají dokumentů, spisů a dílů typových spisů v analogové i digitální podobě.

Čl. 28

Náležitosti dokumentů v digitální podobě pro provedení výběru archiválií

Dokumenty, spisy a díly typových spisů v digitální podobě jsou pro účely posouzení dokumentů ve skartačním řízení ukládány v eSPS, a to ve výstupních datových formátech a současně také v datových formátech, v nichž byly dokumenty v digitální podobě zpracovávány.

Čl. 29

Provedení výběru archiválií ve skartačním řízení

- (1) Výběr archiválií ve skartačním řízení u součástí ČVUT zahajuje AČVUT na základě návrhu na vyřazení dokumentů, podaného spisovny součástí ČVUT.
- (2) AČVUT provádí odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů, dílů typových spisů a úředních razítek uvedených v seznamu dokumentů. Při odborné archivní prohlídce pověřený pracovník AČVUT
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným archivním 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,
 - e) stanoví v součinnosti se součástí ČVUT dobu a způsob předání dokumentů vybraných za archiválie k uložení do AČVUT.
- (3) AČVUT po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, ve kterém uvede výsledky posouzení dokumentů, spisů, dílů typových spisů a úředních razítek. Vzor protokolu obsahuje příloha č. 15. Poté, co pracovník pověřený vedením spisovny součástí ČVUT zpracuje seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP NSESSS, AČVUT zpracuje výsledky posouzení dokumentů, spisů, dílů typových spisů a úředních razítek podle schématu XML pro zasílání údajů o rozhodnutí ve skartačním řízení a po vlastní přejímce archiválií potvrdí původci přejímky s identifikátory akreditovaného digitálního archivu stanovenými NSESSS.
- (4) Pověřený pracovník AČVUT zajišťuje u dokumentů, spisů a dílů typových spisů evidovaných v eSPS zaznamenání údajů o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a to včetně záznamu o tom, že tak bylo učiněno také pro dokument v původním formátu a jeho převod; v případě, že jde o dokumenty v digitální podobě, zaznamená současně identifikátor, který dokumentu v digitální podobě vybranému jako archiválie přidělil po vlastní přejímce archiválií akreditovaný digitální archiv.
- (5) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny zajistí předání dokumentů, spisů a dílů typových spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie v archivních krabicích, popř. balících do péče AČVUT. O předání vyhotoví AČVUT úřední záznam, jehož vzor obsahuje příloha č. 16.
- (6) Jedná-li se o dokumenty v analogové podobě, jejichž metadata jsou evidovaná v eSPS, pověřený pracovník AČVUT zajistí rovněž předání metadat k nim náležejících, zpracovaných podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NSESSS a schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného NSESSS, do akreditovaného digitálního archivu.
- (7) Byl-li dokument obsahující obchodní, bankovní nebo obdobné tajemství vybrán za archiválii, zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny jej před předáním opatří doložkou, v níž uvede druh tajemství v dokumentu obsažený.
- (8) V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty, spisy nebo díly typových spisů v digitální podobě, pověřený pracovník AČVUT předá prostřednictvím eSPS jejich repliky a k nim náležející metadata akreditovanému digitálnímu archivu. Metadata dokumentů vybraných za archiválie v digitální podobě jsou zpracována způsobem stanoveným v odstavci 6 obdobně.
- (9) AČVUT vyhotoví po předání dokumentů, spisů a dílů typových spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných za archiválie do AČVUT úřední záznam o předání. V případě, že jsou předávány dokumenty, spisy a díly typových spisů v digitální podobě vybrané za archiválie, AČVUT vyhotoví úřední záznam o předání po potvrzení úspěšného přenosu replik dokumentů v digitální podobě vybraných za archiválie do akreditovaného digitálního archivu.

- (10) ČVUT provádí zničení dokumentů nebo úředních razítek, které nebyly vybrány za archiválie po uplynutí lhůty 15 dnů pro podání námitek proti obsahu protokolu o provedeném skartačním řízení; v případě podání námitek provede zničení dokumentů nebo úředních razítek podle věty první po ukončení řízení o námitkách.
- (11) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny zajišťuje zničení dokumentů v analogové podobě a úředních razítek podle odstavce 9 způsobem, který znemožní rekonstrukci a identifikaci obsahu. Zajišťuje též zničení dokumentů v digitální podobě z přenosných technických nosičů dat.
- (12) V případě zničení dokumentů v digitální podobě provede jejich smazání z eSPS vyjma hlaviček metadat pověřený pracovník AČVUT v rámci elektronického skartačního řízení. Obdobně postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány za archiválie a jejichž repliky předalo ČVUT do akreditovaného digitálního archivu.

Část III.

DALŠÍ USTANOVENÍ

Čl. 30

Spisová rozluka

- (1) V případě zrušení celého ČVUT se provede spisová rozluka. Před jejím zahájením vydá kvestor ČVUT plán provádění spisové rozluky podle doporučení AČVUT a zašle jej AČVUT.
- (2) Spisová rozluka se provede rovněž při zrušení součásti nebo organizační jednotky ČVUT či při změně působnosti ČVUT, jeho součásti nebo jeho organizační jednotky; kvestor ČVUT vydává plán provádění spisové rozluky podle doporučení AČVUT pouze v případech, pokud změna organizace ČVUT nebo změna správy dokumentů vyžaduje předání dokumentů do péče jiné instituce, než je ČVUT.
- (3) Plán provádění spisové rozluky obsahuje rovněž časový rozvrh a jednoznačnou identifikaci instituce, které se předají dokumenty ČVUT.
- (4) Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy a uzavřené díly typových spisů, kterým uplynula skartační lhůta, zařadí zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny součásti ČVUT do skartačního řízení.
- (5) Vyřízené dokumenty, uzavřené spisy a uzavřené díly typových spisů, kterým neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu původce, který je právním nástupcem ČVUT, nebo původce, na něhož přechází působnost ČVUT. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny součásti zapíše předávané dokumenty do předávacího seznamu.
- (6) Nevyřízené dokumenty, neuzavřené spisy a neuzavřené díly typových spisů předá ČVUT svému právnímu nástupci, nebo na subjekt, na něhož přešla působnost k jejich vyřízení. Osoby stojící v čele součástí ČVUT a organizačních jednotek ČVUT zajistí zapsání předávaných dokumentů do předávacího seznamu. Původce, na něhož přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů, je převezme k zaznamenání do své evidence dokumentů.

- (7) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů, uzavřených spisů a uzavřených dílů typových spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, typ dokumentů, rok jejich vyřízení/uzavření a údaje o kvantitě, jméno zaměstnance odpovědného za vedení spisovny a podpis tajemníka součásti ČVUT; pokud jsou dokumenty, spisy a díly typových spisů evidovány v eSPS, předávací seznam se zpracovává podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NSESSS.
- (8) Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů, neuzavřených spisů a neuzavřených dílů typových spisů obsahuje rok jejich vzniku, údaje o kvantitě, jméno vedoucího pracovníka organizační jednotky ČVUT, kterému byly naposledy přiděleny nebo předány, a podpis tajemníka součásti ČVUT; pokud jsou dokumenty, spisy a díly typových spisů evidovány v eSPS, předávací seznam se zpracovává podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveným NSESSS.
- (9) Pokud jsou dokumenty, spisy a díly typových spisů evidovány v eSPS, je předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů, uzavřených spisů a uzavřených dílů typových spisů vygenerován eSPS. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlukou, evidují dokumenty v eSPS, provedou spisovou rozlukou a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.
- (10) Dokumenty, spisy a díly typových spisů v digitální podobě jsou předávány v datových formátech.
- (11) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny vede evidenci o předání dokumentů, spisů a dílů typových spisů.

Čl. 31

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě upravuje příloha č. 4 tohoto spisového a skartačního řádu.

Čl. 32

Jmenný rejstřík

- (1) Samostatnou funkční částí eSPS je pro vybrané druhy agend jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů. Vedení těchto jmenných rejstříků upravují zvláštní právní předpisy.
- (2) Oprávnění k přístupu do jmenného rejstříku a jeho doplňování mají vybraní zaměstnanci ČVUT na základě přidělení uživatelských rolí a přístupů, a to zaměstnanci podatelny a zpracovatelé dokumentů.
- (3) Ve jmenném rejstříku musí být vedeny adresné údaje o subjektech údajů evidovaných v eSPS, a to alespoň v rozsahu

- a) jméno, popř. jména a příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu,
 - b) jméno, popř. jména 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,
 - c) obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena,
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl určeným původcem přidělen.
- (4) Ve jmenném rejstříku mohou být dále vedeny údaje v rozsahu
- 1. pro fyzickou osobu:
 - a) jméno (jména) a příjmení při narození,
 - b) datum a místo narození,
 - c) současná adresa,
 - d) pohlaví.
 - 2. pro právnickou osobu:
 - a) současná adresa,
 - b) identifikační kód pro účely DPH,
 - c) daňové registrační číslo,
 - d) identifikační kód uvedený v čl. 3 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2009/101/ES,
 - e) identifikační kód právnické osoby uvedený v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 1247/2012,
 - f) registrační a identifikační číslo hospodářských subjektů (EORI) uvedené v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 1352/2013,
 - g) číslo pro účely spotřebních daní stanovené v čl. 2 bodu 12 nařízení Rady (ES) č. 389/2012.
- (5) Pro účely vyhledávání ve jmenném rejstříku je ČVUT oprávněno využívat osobní údaje odesílatele nebo adresáta dokumentu, pokud je jeho zdrojem dokument evidovaný v eSPS.
- (6) Problematika správy a zpracování osobních údajů je na ČVUT upravena samostatnou vnitřní normou.

Čl. 33

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) ČVUT v případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je ČVUT znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu způsobem podle čl. 2 až 32 tohoto spisového a skartačního řádu, vede spisovou službu v náhradní evidenci dokumentů.
- (2) Podatelna opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku a převedený dokument v analogové podobě otiskem podacího razítka.
- (3) Pokud to mimořádná situace dovoluje, převádí podatelna doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo konverzí podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Není-li možné provedení převodu dokumentu, podatelna doručený dokument v digitální podobě uloží na přenosný technický nosič dat (s dokumentem se dále pracuje na přenosném technickém nosiči dat).
- (4) Náhradní evidence se vede v listinném podacím deníku dle umístění pracovišť.
- (5) ČVUT vede o dokumentu v náhradní evidenci tyto údaje
 - a) pořadové číslo dokumentu,
 - b) datum doručení dokumentu ČVUT; a stanoví-li právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu ČVUT; datem vytvoření dokumentu ČVUT se rozumí datum jeho zaevidování,
 - c) údaje o odesílateli v rozsahu dle čl. 32 odst. 3 tohoto spisového a skartačního řádu; jde-li o dokument vytvořený ČVUT, uvede se slovo „Vlastní“,
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
 1. počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě,
 2. počet listů nebo počet svazků příloh v analogové podobě,
 3. 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 ČVUT, které byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno,
 - h) údaje o vyřízení dokumentu v rozsahu
 1. způsob vyřízení,

2. identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených v čl. 32 odst. 3 tohoto spisového a skartačního řádu,
 3. datum odeslání,
 4. 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,
 5. spisový znak a skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu ČVUT.
- (6) Ostatní ustanovení tohoto spisového a skartačního řádu platí přiměřeně s ohledem na evidenci dokumentů v listinné podobě.
- (7) ČVUT uzavře náhradní evidenci bezodkladně po ukončení mimořádné situace.
- (8) Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
- a) méně než 48 hodin, ČVUT převede dokumenty evidované v náhradní evidenci do eSPS,
 - b) déle než 48 hodin, ČVUT je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, eviduje v eSPS.

Čl. 34

Závěrečná ustanovení

Je zakázáno ničit bez provedení výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení jakékoli dokumenty vzniklé z úřední činnosti nebo vážící se k odborné a vědecké činnosti zaměstnanců s výjimkou dokumentů vzniklých ze soukromé činnosti zaměstnanců ČVUT. Zničit lze pouze dokumenty úředního charakteru, u nichž je prokazatelně doložitelné, že jde o provozní kopie dokumentů zařazených ve spisové službě. Za skartaci těchto dokumentů odpovídají vedoucí organizačních jednotek.

Čl. 35

Přechodná a zrušovací ustanovení

- 1) Tímto řádem se s účinností od 1. ledna 2021 zrušuje Příkaz rektora č. 11/2007 o systému tvorby jednacích čísel a jejich užívání na všech součástech ČVUT.
- 2) Konverze podle čl. 8 a 9 může být prováděna teprve po zřízení příslušného elektronického prostředí na ČVUT; po zprovoznění příslušných funkcionalit vydá AČVUT příslušnou metodiku k provádění konverze v podmínkách ČVUT.

Čl. 36

Účinnost

Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2021.

doc. RNDr. Vojtěch Petráček, CSc., v. r.

rektor

Změny provedené Dodatkem č. 2 nabývají účinnosti dnem 1. ledna 2021.

Přílohy³:

Příloha č. 1 Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 Systém tvorby čísla jednacího

Příloha č. 4 Požadavky na podobu a datové formáty dokumentů přijímaných podatelnou

Příloha č. 5 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

Příloha č. 6 Požadavky na parametry přenosného technického nosiče dat

Příloha č. 7 Vzor otisku podacího razítka

Příloha č. 8 Dokumenty, které nepodléhají evidenci v eSPS

Příloha č. 9 Výčet agend typových spisů

Příloha č. 10 Vzor pro označení předávaných dokumentů

Příloha č. 11 Vzor předávacího protokolu dokumentů A/S/V k uložení do spisovny

Příloha č. 12 Vzor prioračního lístku

Příloha č. 13 Vzor výpůjčního reverzu – spisovna

Příloha č. 14 Vzor návrhu na vyřazení dokumentů

Příloha č. 15 Vzor protokolu o skartačním řízení

Příloha č. 16 Vzor úředního záznamu o předání archiválií k trvalému uložení do Archivu ČVUT

³ Příloha č. 3 zrušena Dodatkem č. 1

Příloha č. 1
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Spisový a skartační plán

Spisové a skartační znaky uvedené ve spisovém a skartačním plánu pro dokumenty nebo skupiny dokumentů se vztahují i na dokumenty, které k nim vznikly v jednotlivých etapách jejich vyřizování nebo tvorby. Skartační režim je počítán od vyřízení/uzavření dokumentu či spisu.

A	Organizace a vedení ČVUT, celoškolské záležitosti	
A I	Předpisy, organizace	
A I/1	obecné předpisy o organizaci a řízení ČVUT (<i>vzniklé mimo ČVUT</i>)	A 10
A I/2	předpisy ČVUT, fakult a součástí	A 10
A I/3	institucionální akreditace	A 10
A II	Akademické volby	A 5
A III	Akademické orgány, vedení ČVUT, fakult a všech součástí	
A III/1	akademický senát ČVUT a jednotlivých fakult	A 5
A III/2	agenda rektora	A 10
A III/3	agenda děkanů	A 10
A III/4	vědecká rada ČVUT, vědecké (umělecké rady fakult a vysokoškolských ústavů	A 5
A III/5	disciplinární komise ČVUT a fakult	A 5
A III/6	správní rada ČVUT	A 10
A III/7	agenda kvestora	A 5
A III/8	agenda tajemníků fakult	A 5
A III/9	agenda prorektorů	A 10
A III/10	agenda proděkanů	A 10
A III/11	agenda vedení a zápisy z porad vysokoškolských ústavů, součástí, účelových zařízení a jejich pracovišť a součástí fakult (oddělení, ústavy, katedry)	V 10
A III/12	korespondence běžná (<i>organizačních jednotek</i>)	S 1
A III/13	korespondence závažná (<i>organizačních jednotek</i>)	A 10
A III/14	žádost o informace dle Zákona č. 106/1999 Sb.	S 5
A IV	Poradní orgány vedení ČVUT a fakult	
A IV/1	kolegium rektora a děkanů fakult	A 5
A IV/2	grémium rektora a děkanů fakult	A 5
A IV/3	vedení ČVUT	A 5
A V	Výroční zprávy, dlouhodobý záměr, rozvoj ČVUT	
A V/1	výroční zprávy, dlouhodobý záměr, plán rozvoje	A 5
A V/2	evaluační, hodnocení ČVUT a součástí	A 5
A V/3	monitorovací a závěrečné zprávy rozvojových projektů	A 5

A VI	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
A VI/1	řízení a organizace BOZP	A 5
A VI/2	kategorizace prací	S 5
A VI/3	měření rizikových faktorů	A 10
A VI/4	rozhodnutí, protokoly z kontrol (KHS, OIP, odbory)	A 10
A VI/5	analýza rizik	S 5
A VI/6	školení BOZP	S 5
A VI/7	pracovní úrazy (knihy úrazů, záznam o úrazu, související dokumentace s řešením a odškodněním pracovních úrazů)	A 10
A VI/8	roční prověrky BOZP, záznamy z kontrol pracoviště	A 5
A VI/9	karty poskytování ochranných pracovních prostředků	S 5
A VI/10	kontroly a revize požárních žebříků, regálů, chemických kontejnerů	A 10
A VI/11	laboratorní řády	S 5
A VII	Požární ochrana	
A VII/1	stanovení organizace zabezpečení PO	A 5
A VII/2	začlenění do kategorie požárního nebezpečí	A 5
A VII/3	evakuační plány	S 5
A VII/4	dokumentace zdolávání požáru	S 5
A VII/5	požární poplachové směrnice	S 5
A VII/6	školení	S 5
A VII/7	požární řády	S 5
A VII/8	požární kniha	A 5
A VII/9	záznamy o kontrolách (hasicí přístroje, hydranty, EPS, osvětlení, požární dveře apod.)	A 5
A VII/10	analýza rizika výbuchu	S 5
A VII/11	jednorázové povolení ke svařování	S 5
A VII/12	stanoviska orgánů (PO)	A 10
A VIII	Životní prostředí	
A VIII/1	záznamy z kontrol pracoviště (ŽP), ČOV, kotelna apod.	A 5
A VIII/2	stanoviska orgánů (ŽP)	A 10
A VIII/3	kniha odpadů	S 5
A VIII/4	roční hlášení do systému ISPOP	S 5
A IX	Akademické obřady, slavnosti (imatrikulace, promoce, inaugurace)	A 5
A X	Čestné doktoráty, vyznamenání (medaile)	
A X/1	čestné doktoráty, vyznamenání – udělování, evidence	A 5
A X/2	medaile a vyznamenání – statut, umělecký návrh, diplom, medaile	A 0
A XI	Propagace ČVUT, vnější vztahy – tiskové konference, výstavy apod.	V 5
A XII	Insignie, taláry, pečetidlo, znak – zásady užívání, výtvarný návrh, ochranná známka (znak), uložení	A 0
A XIII	Spolky, nadace, sdružení (ČVUT, studentské, fakultní)	V 5
B	Personální, pracovněprávní a právní záležitosti	

B I	Pracovní poměr, styk s Úřadem práce	
B I/1	pracovní poměr – uzavírání a ukončení (<i>obecné záležitosti</i>) – konkurzy, výběrová řízení, inzeráty, žádosti o místo, nabídky	V 5
B I/2	styk s Úřadem práce, hlášení volných míst, žádosti nepřijatých uchazečů	S 3
B I/3	systemizace funkčních míst (předpisy, tabulky, rozhodnutí)	A 10
B I/4	katalog činností pro jednotlivé platové třídy	A 5
B II	Personálie zaměstnanců (<i>po ukončení pracovního poměru</i>)	
B II/1	osobní složky - vedoucí, vědeckí a pedagogičtí pracovníci	A 10
B II/2	osobní složky - ostatní zaměstnanci	S 50
B II/3	externisté, dohody o provedení práce, pracovní činnosti	S 5
B II/4	stážisté, studijní pobyty na ČVUT	V 5
B III	Disciplinární řízení, rehabilitace – dokumenty komise, závěry řízení	A 5
B IV	Sociální a zdravotní péče o zaměstnance	
B IV/1	sociální pojištění	S 10
B IV/2	zdravotní pojištění	S 10
B IV/3	pracovně-lékařské posudky	S 10
B IV/4	nemocenské pojištění	S 10
B IV/5	pojištění organizace	
B V	Dovolená, docházka – plán, čerpání, kontrola, přehledy pracovní neschopnosti	S 10
B VI	Kolektivní vyjednávání a smlouvy – smlouvy, jednání s odbory	A 10
B VII	Právní záležitosti	
B VII/1	právní spisy, rozsudky, odvolání, smír, náhrady	A 10
B VII/2	exekuční příkazy a dokumenty s nimi spojené	V 10
B VII/3	pohledávky a agenda s nimi spojená (výzva, vymáhání, splátkový kalendář ad.)	S 10
B VII/4	veřejné zakázky podléhající zákonu č. 134/2016 Sb. (dokumentace, nabídky, čestná prohlášení, zpráva o vyhodnocení, komunikace s dodavatelem ad.)	V 10
B VII/5	ostatní zakázky	V 10
B VII/6	náhradní doručení	S 15
B VIII	Služební cesty	
B VIII/1	služební cesty významné (návrhy, povolení, schválení, zajišťovací příkazy, cestovní zprávy)	A 5
B VIII/2	služební cesty provozní (návrhy, povolení, schválení, zajišťovací příkazy, cestovní zprávy)	S 5
B IX	Vzdělávání zaměstnanců (externí, interní)	V 5
C	Vědecký výzkum, vědecká a odborná pracoviště, vědecká výchova	

C I	Vědeckovýzkumná činnost⁴	
C I/1	výzkumné záměry fakult, kateder, ústavů atd. – závažné rešerše, výstupy databází, laboratorní deníky, oponentury a podobná dokumentace	A 5
C I/2	výzkumné projekty podpořené národními poskytovateli podpory	A 5
C I/3	výzkumné projekty podpořené ze zdrojů EU	A 5
C I/4	výzkumné projekty podpořené ze zdrojů mimo EU	A 5
C I/5	spolupráce ve vědě a výzkumu (vysoké školy, AV ČR) – dohody, výsledky a hodnocení	A 5
C I/6	výsledky aplikovaného výzkumu a spolupráce s technickou praxí – doplňková hospodářská činnost, expertízy, poradenství	A 5
C I/7	patenty, vynálezy, licence, technická normalizace	A 5
C II	Doktorské studijní programy, studentské odborné a vědecké soutěže	
C II/1	koncepce doktorských studijních programů, formy studia, školící pracoviště	A 10
C II/2	studentské odborné a vědecké soutěže – řád, výsledky, ukázky prací	V 10
C III	Vědecké hodnosti a vědecko-pedagogické tituly	
C III/1	docentury – habilitační řízení (<i>průběh řízení, habilitační práce</i>)	A 10
C III/2	profesury – řízení ke jmenování profesorem (<i>průběh</i>)	A 10
C III/3	profesury – řízení ke jmenování emeritním, hostujícím profesorem (<i>průběh</i>)	A 10
C IV	Vědecké konference, sympozia (pořádané ČVUT) – program, hodnocení, dokumentace	V 5
C V	Knihovny, střediska vědecko-technických informací (dokumentace)	
C V/1	výpůjční prohlášení	S 10
C V/2	agenda knihovny	S 5
C V/3	účetní doklady	S 5
C V/4	smlouvy o EDD	S 10
C V/5	výpůjční služba	S 5
C VI	Archiv	
C VI/1	doklady o skartačním řízení, převzetí a evidence archiválií	A 5
C VI/2	správní agenda	V 10
C VI/3	badatelská agenda	V 10
C VI/4	badatelské listy	A 10
C VII	Výpočetní a informační centra	
C VII/1	programová, systémová, programátorská dokumentace, přehledy výpočetní techniky (<i>roční</i>)	V 5
C VII/2	programy uživatelské, testovací, pro technickou obsluhu (<i>po aktualizaci SW</i>)	S 1
C VIII	Nakladatelství, ediční a vydavatelská činnost	

⁴ Skartační lhůta u projektové dokumentace se řídí dle pravidel pro žadatele a příjemce konkrétního typu projektu, pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší. Při vyřazování dokumentů bude skartována běžná účetní dokumentace k projektům (např. účetní záznamy, faktury, výpisy z bankovního účtu, DPP, DPČ) a archivována ostatní projektová dokumentace (např. dokumenty předkládané k žádosti o podporu, dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí podpory, korespondence, závěrečná zpráva, fotografie, záznamy provedených prací).

C VIII/1	ediční plány, programová rada, ediční komise, redakční rada	A 5
C VIII/2	evidenční složky k publikaci, recenzní posudky, text publikace	V 5
C VIII/3	výukové audiovizuální a multimediální programy – zásady tvorby, katalogy výukových programů, programy	V 5
C VIII/4	produkce – autorské smlouvy, scénáře, překlady komentářů	V 5
C VIII/5	prodejna technické literatury – provozní agenda	S 5
C IX	Zkušebny, laboratoře, dílny – strojové a přístrojové vybavení, provoz	V 5
D	Studijní a pedagogické záležitosti, akreditace	
D I	Koncepce, obecné záležitosti, akreditace	
D I/1	koncepce studia, studijní obory, učební plány, osnovy předmětů, studijní programy	A 10
D I/2	rozvrhy a běžné záležitosti výuky	S 5
D I/3	počty studentů, statistické výkazy	A 10
D I/4	evidence absolventů (<i>o vydaných diplomech</i>)	A 10
D I/5	evidence absolventů doktorského studia (<i>o vydaných diplomech</i>)	A 10
D II	Přijímací řízení – typový spis	
D II/1	přijímací řízení – nepřijatí, nezapsali se	S 3
D III	Spis studenta (řazeno dle jednotlivých studentů Bc., Mgr., Ph.D. a jejich studií – typový spis)	
D III/1	přijetí ke studiu (<i>součást typového spisu</i>)	A 10
D III/2	průběh studia (<i>součást typového spisu</i>) ⁵	A 10
D III/3	poplatky za studium a stipendia (<i>součást typového spisu</i>)	S 10
D III/4	ukončení studia (<i>součást typového spisu</i>)	A 10
D III/5	potvrzení o studiu	S 3
D IV	Jiné formy studia	
D IV/1	celoživotní vzdělání – přípravné kurzy ke studiu na vysoké škole (jmenné seznamy s identifikací účastníků, kurzy, docházka, výsledky)	A 10
D IV/2	univerzita třetího věku – jmenné seznamy se základní identifikací účastníka, prezenční listiny	S 5
D IV/3	celoživotní vzdělání – zájmové kurzy (jmenné seznamy s identifikací účastníků)	S 1
D IV/4	Dětská univerzita - přihlášky	S 1
D IV/5	Dětská univerzita – zprávy o hospodářské činnosti	A 5
D IV/6	profesně orientované kurzy (jmenné seznamy se základní identifikací účastníka, docházka)	A 10
D IV/7	mimořádné studium (jmenné seznamy se základní identifikací účastníka, docházka, výsledek zakončení)	A 10
D IV/8	karierní poradenství (jmenné seznamy)	S 1
D V	Studium (dílčí výsledky), praxe	
D V/1	písemné formy kontrol, dílčí zkoušky, zápočty, testy, výkazy, odborná praxe	S 1

⁵ Do této součásti typového spisu jsou rovněž zařazeny materiály studentů se specifickými potřebami (ELSA).

D V/2	písemné záznamy o výsledcích předmětů zakončených zápočtem, klasifikovaným zápočtem nebo zkouškou	S 10
D V/3	potvrzení o školení bezpečnosti pro vstup do laboratoří	S 3
D V/4	potvrzení o školení bezpečnosti pro vstup do laboratoří na základě vyhlášky č. 50/1978 Sb.	S 3
D VI	Styk s absolventy, nostrifikace	
D VI/1	nostrifikace – žádosti o uznání studia, kopie diplomů a seznamů zkoušek, osvědčení a rozhodnutí o uznání studia	A 10
D VI/2	styk s absolventy, korespondence	V 5
D VI/3	stejnopisy vyžádaných studijních potvrzení	S 5
D VI/4	evidence o vyžádaných duplikátech diplomů a přehledu splněných studijních povinností	A 5
D VII	Ocenění studentů	
D VII/1	fond studentských projektů	V 5
D VIII	Ceny ministra, Cena Hlávky	S 10
D IX	Koleje a menzy	
D IX/1	provozní záležitosti kolejí a menz – přidělování míst, ceníky, výkazy (roční)	V 5
D IX/2	ubytovací smlouvy	S 3
D IX/3	přihlašovací lístky cizinců	S 6
D IX/4	studentská kolejní samospráva	V 10
D IX/5	kurzovní lístky	S 5
D X	Akreditace studijních programů (typový spis)	
D X/1	Žádost o akreditaci (součást typového spisu)	A 10
D X/2	Podklady pro rozhodnutí (součást typového spisu)	A 10
D X/3	Udělení akreditace (součást typového spisu)	A 10
E	Zahraniční styky	
E I	Koncepce, dohody a smlouvy- koncepce, realizace, hodnocení, smlouvy	A 10
E II	Mezinárodní spolupráce, organizace, konference	
E II/1	pracovníci ČVUT – přednáškové pobyty, konference (materiály)	V 10
E II/2	mezinárodní organizace – evidence členství, úhrada příspěvků	V 10
E II/3	cizinci – přednáškové a pracovní pobyty na ČVUT	V 10
E II/4	mezinárodní výměnné studijní programy a stáže – smlouvy, zprávy o pobytu, přehledy, evidence studentů	A 10
F	Investiční výstavba, generální opravy, projekční činnost	
F I	Investiční výstavba, generální opravy	
F I/1	investiční záměr, plány stavebních prací (roční, dlouhodobé, krizové), generely	A 10
F I/2	plány stavebních prací, návrh investic - krátkodobé	S 5
F I/3	veřejné soutěže	V 10
F I/4	schvalovací, předávací protokoly dokončených stavebních prací	V 10

F I/5	projektová, technická a rozpočtová dokumentace (<i>významné akce</i>)	A 10
F I/6	rozpisy investic, předkalkulace, podklady pro plány	S 10
F I/7	hospodářské smlouvy a styk s dodavateli, nadřízenými orgány, bankou	V 10
G	Zásobování, skladové hospodaření	
G I	Skladová evidence	S 5
H	Rozpočet a finanční hospodaření, kontrolní činnost	
H I	Rozpočet	
H I/1	metodika sestavování rozpočtu, rozpočty (<i>roční a dlouhodobé</i>)	A 10
H I/2	čerpání, rozpočtové změny	S 10
H II	Finanční hospodaření	
H II/1	finanční hospodaření, centrální finanční prostředky, užití, plány (<i>roční</i>), úvěry	A 10
H II/2	fondy odměn, stipendijní, rezervní, FRIM-výkazy (<i>roční</i>)	A 5
H II/3	zřizování účtů, výpisy z účtů, kont, bankovní limity	S 5
H II/4	daňová přiznání, úlevy, výměry	S 10
H III	Obchodní činnost, zadávání zakázek, objednávky	
H III/1	zadávání zakázek, smlouvy na služby	V 10
H III/2	hospodářské smlouvy dodavatelské a odběratelské, kupní, o převodu vlastnického práva (<i>významné zakázky</i>)	A 10
H III/3	smlouvy o hmotné odpovědnosti	S 5
H III/4	zakázkové listy (<i>jako daňový doklad K I/4</i>)	S 3
H III/5	objednávky (<i>jako daňový doklad K I/4</i>)	S 5
H IV	Kontrolní činnost	
H IV/1	plány auditní a kontrolní činnosti vč. analýz rizik	A 10
H IV/2	protokoly s přílohami z kontrol	A 10
H IV/3	zprávy o provedených interních auditech	A 10
H IV/4	stížnosti, žaloby, trestní oznámení – evidence, šetření, rozborů a vyhodnocení	A 10
H IV/5	roční zpráva o výsledcích kontrol	A 10
H IV/6	zpráva o činnosti oddělení interního auditu	A 10
H IV/7	sledování plnění akceptovaných doporučení z interních auditů	A 10
J	Vnitřní správa, dislokace, evidence, správa a ochrana budov a majetku	
J I	Hospodářská správa budov, dislokace	
J I/1	pasportizace budov, dislokační příkazy, rozhodnutí dislokační komise	A 10
J I/2	projektová dokumentace	A 10
J I/3	evidence nemovitého majetku – dokumenty o nabytí, prodeji, převodu a správě, výpisy z katastru nemovitostí, kolaudační protokoly	A 10
J I/4	smlouvy, dohody, předpisy o pronájmu budov, prostor	V 10
J I/5	správa jednotlivých objektů, plán investic a údržby (<i>roční</i>)	V 10
J I/6	platby – komunikace, vodné, stočné, energie atd. (<i>jako daňový doklad K I/4</i>)	S 3

J II	Ochrana budov, údržba, energetika, autodoprava	
J II/1	povolení vstupu, propustky, průchody vrátnic, služební pověření	S 3
J II/2	protokoly a šetření o krádežích a závadách - závažné	A 5
J II/3	protokoly a šetření o krádežích a závadách - ostatní	S 5
J II/4	energetické normy - vlastní	S 5
J II/5	revizní zprávy (<i>dodržování energetických limitů</i>)	S 5
J II/6	poruchy energetických zařízení - hlášení	S 3
J II/7	úklid	S 3
J II/8	evidence vozidel	S 5
J II/9	technické kontroly vozidel - dokumentace	S 5
J II/10	opravy a údržba vozidel	S 5
J II/11	pojištění vozidel	S 3
J II/12	dopravní nehody velkého rozsahu – hlášení, protokoly	A 10
J II/13	dopravní nehody ostatní – hlášení, protokoly	S 5
J II/14	autoprovoz – náklady na provoz, záznamy	S 5
J III	Telekomunikace	
J III/1	provoz a přístrojové vybavení telefonní ústředny	S 3
J III/2	agenda mobilních telefonů	S 5
J IV	Správa nadačního a cizího majetku	
J IV/1	správa nadačního jmění (zápisy o převzetí, převody, nabytí, odpis)	V 10
J IV/2	správa cizího majetku (zápisy o převzetí, převody, nabytí, odpis)	V 10
J V	Inventarizace	
J V/1	příkazy k inventarizaci, inventarizační komise, pomocné inventurní soupisy, sestavy, výkazy o inventarizaci, likvidační komise, škodní komise	S 5
J V/2	generální, mimořádná inventarizace, hlavní inventurní kniha, evidence základních prostředků (<i>po vyřazení</i>), inventarizační rozdíly	A 5
J V/3	odhady a oceňování majetku vyšší hodnoty	A 10
J VI	Podatelna a spisovna	
J VI/1	podací deník, rejstříky aj. evidenční pomůcky podatelny	A 10
J VI/2	předávací protokoly podatelny, dokumentace k poštovnímu styku	S 3
J VI/3	evidence dokumentů předaných do spisovny – předávací seznamy	S 10
J VI/4	transakční protokoly	A 1
K	Účetnictví	
K I	Finanční účetnictví	
K I/1	účetní uzávěrka, výkazy a bilance, rozvaha, rozbor hospodaření (<i>roční</i>), hlavní účetní kniha	A 10
K I/2	účetní knihy	S 5
K I/3	účetní doklady (<i>pokud nejsou daňovým dokladem</i>)	S 5
K I/4	faktury a další daňové doklady	S 10
K I/5	účetové rozvrhy, odpisový plán	S 5
K I/6	účetní a daňové doklady k projektům	viz C II
K II	Mzdové účetnictví	
K II/1	zprávy, rozbor mzdové situace	A 5

K II/2	mzdové listy (<i>nebo písemnosti je nahrazující</i>)	S 50
K II/3	stejnopisy evidenčních listů důchodového pojištění	S 3
K II/4	doklady daňové (prohlášení k dani, žádost o roční zúčtování, vyúčtování)	S 10
K II/5	výpočet mezd, nemocenských dávek, daně, pojištění	S 5
L	Statistiky	
L I/1	státní statistické výkazy s komentáři za období roční a delší	A 5
L I/2	dílčí statistické výkazy, podklady	S 5

Příloha č. 2

ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT

(PR č. 2019/15)

Systém tvorby technických číselníků

1. **Číslo jednací** je vedeno přírůstkovým způsobem, kde základem je pořadové číslo za kalendářní rok a ČVUT. Pořadová čísla v eSPS tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích; číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, které původce stanoví pro vedení číselné řady. Číslo jednací je generováno automaticky, pokud uživatel zvolí příslušnou funkcionalitu eSPS dle původu dokumentu.

CVUTAAAAAAA/BBBB

CVUT – zkratka označení původce

AAAAAAA – 8 numerických znaků – pořadové číslo zápisu dokumentu, počínající číslem 00000001 (včetně bezpříznakových nul)

BBBB – 4 numerické znaky – určené časové období (kalendářní rok), ve kterém dokument vznikl

Pořadové číslo = za kalendářní rok a CVUT

Příklad:

Č.j.: CVUT00000001/2020

CVUT – označení původce dokumentu

00000001 – dokument s pořadovým číslem 1

2020 – kalendářní rok vzniku dokumentu 2020.

2. Pro dokumenty generované ze studijního systému KOS je užíván následující tvar čísla jednacího:

STAAAAAAA/BB/CCCCC

AAAAAAA – 8 numerických znaků – pořadové číslo zápisu dokumentu, počínající číslem 00000001 (včetně bezpříznakových nul)

BB – poslední dvojčíslí kalendářního roku

CCCCC – 5 numerických znaků, které označují vyřizující uzel

3. **Jednoznačný identifikátor (PID) dokumentu** slouží k zajištění nezaměnitelnosti a jednoznačnosti označeného dokumentu. Označují se jím všechny dokumenty, které podle SSŘ podléhají evidenci v eSPS; jde o dokumenty jak doručené původci, tak původcem vytvořené, a to bez rozdílu formy (v analogové i elektronické podobě). Jednoznačný identifikátor (PID) dokumentu je systémem generován automaticky na podatelně Rektorátu (nebo na podatelkách součástí ČVUT), anebo při založení nového vlastního dokumentu na

spisovém uzlu ČVUT. Tento alfanumerický kód je neměnný, jedinečný a pevně spojený s dokumentem po celý jeho životní cyklus.

CVUTCCCCCCCCC-BBBB

CVUT – označení původce

CCCCCCCCC – 10 numerických znaků - pořadové číslo

BBBB – 4 numerické znaky – časové období (kalendářní rok)

Pořadové číslo = za kalendářní rok a ČVUT

4. **Spisová značka** se přiděluje všem spisům evidovaným v eSPS v ucelené řadě na organizačních jednotkách (spisových uzlech) ČVUT. Spisová značka je generována automaticky příslušným systémem, nelze ji vytvářet ručně. Je dodržován tvar:

A/BBBBBB/CCCC/DDDDD

A – 1 alfabetský znak – zkratka agendy dle věcné skupiny spisového a skartačního plánu

BBBBBB – 6 numerické znaky – pořadové číslo spisu

CCCC – 4 numerické znaky – určené časové období (kalendářní rok), ve kterém dokumentu vznikl

DDDDD – 5 numerických znaků označujících spisový uzel

Pořadové číslo = za kalendářní rok a spisový uzel a agendu

Příklad:

Sp. Zn.: A/000001/2020/51951

A – spis náleží do agendy „Organizace“

000001 – spis s pořadovým číslem 1

2020 – kalendářní rok vzniku spisu 2020

51951 – vyřizován na spisovém uzlu Rektorát, Archiv ČVUT

Seznam agend

Zkratka agendy	Název agendy
A	Organizace
B	Personální
C	Věda
D	Studium
E	Zahraniční styky
F	Investice
G	Sklad
H	Finance a controlling
J	Hospodaření
K	Účetnictví
L	Statistiky

Příloha č. 4
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Požadavky na podobu a datové formáty dokumentů přijímaných podatelnou

Dokumenty předané podatelně osobním doručením přijímá podatelna v analogové podobě a na přenosných technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v následujících datových formátech:

- a) Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty
- b) PDF, verze 1.7 a vyšší,
- c) PDF/A, ISO 19005,
- d) TXT,
- e) RTF,
- f) DOC, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší,
- g) DOCX, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší,
- h) XLS/XLSX,
- i) ZFO (datový formát ZFO je určen pouze pro účely zpracování technologickými datovými schránkami).
- j) Statické obrazové dokumenty
 - PNG, ISO/IEC 15948,
 - TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný,
 - JPG/JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.
- k) Dynamické obrazové dokumenty
 - MPEG-2, ISO/IEC 13818,
 - MPEG-1, ISO/IEC 11172,
 - GIF.
- l) Zvukové dokumenty
 - MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
 - MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
 - WAV, PCM.
- m) Databáze
- n) XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo DocumentType Definition (DTD).

Příloha č. 5
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

- (1) Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).
- (2) Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je
 - a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
 - b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný),
 - c) datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).
- (3) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je
 - a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),
 - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
 - c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF).
- (4) Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je
 - a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
 - b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
 - c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM).
- (5) Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém ČVUT vede dokumentaci.
- (6) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v eSPS vedenou v elektronické podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML).
- (7) Výstupním datovým formátem pro zprávy elektronické pošty je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). Datovým formátem pro zpracování je současně datový formát Electronic Mail Format (EML).

Příloha č. 6
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Požadavky na parametry přenosného technického nosiče dat

1. Přípustné přenosné technické nosiče dat (dále „nosič“):
 - a) nepřepisovatelná CD, DVD se souborovým systémem ISO9660
 - b) USB Flash disk, obsahující formát čitelný pod operačním systémem Windows
2. Předaný nosič je součástí podání a vrací se jen na výslovnou žádost uplatněnou na podatelně před jeho předáním.

Příloha č. 7
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Vzor otisku podacího razítka

České vysoké učení technické v Praze	
č. j.:	klasifikace:
doručeno dne:	
počet listů:	počet listů příloh:
počet příloh:	počet a druh nelistinných příloh:

Příloha č. 8
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Dokumenty, které nepodléhají evidenci v eSPS

brožury
ceníky
časopisy a noviny
dodací listy
dokumenty reflektující činnost pedagogických pracovníků (blahopřání, PF, fotografie)
knihy
kulturní programy
letáky
nabídky knižních publikací
pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu nebo soudnímu řízení)
programy školení, kurzů
propagační firemní materiály
Sbírky zákonů
úmrtní oznámení
věstníky
vstupenky
výpisy z účtů
vzory dokumentů, formulářů a tiskopisů
žádanky (o opravy, materiál)

Příloha č. 9
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Výčet agend typových spisů

1. typový spis: přijímací řízení
2. typový spis: spis studenta
3. typový spis: akreditace studijních programů

Příloha č. 10
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Vzor pro označení předávaných dokumentů

Organizační součást ČVUT
Zkratka pracoviště (kód spisového uzlu)
Popis dokumentů
Spisový znak
Rok uzavření (vyřízení) spisů

Příloha č. 11
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Vzor předávacího protokolu dokumentů A/S/V k uložení do spisovny

SOUČÁST ČVUT:

č. j.:
číslo protokolu:⁶

**Předávací protokol dokumentů A/S/V k uložení do
spisovny**

Organizační jednotka:
V Praze dne:

Dokumenty „A“

Pořad. číslo	Spisový znak	Věcný obsah (podle spisového plánu)	Rok vyřízení	Skartační znak a lhůta	Počet ukládacích jednotek ⁷	Metráž (bm) ⁸
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

⁶ Ve tvaru: XX/YY, kde XX je pořadové číslo předávacího protokolu v daném kalendářním roce a YY je poslední dvojčíslí kalendářního roku.

⁷ Vepište počet ukládacích jednotek včetně typu jednotky, např. šanon, archivační krabice. Je možné použít zkratky, např. „š“ pro šanon, „k“ pro krabici.

⁸ Vepište celkovou metráž udanou v počtu běžných metrů u dané skupiny dokumentů.

Dokumenty „V“

Pořad. číslo	Spisový znak	Věcný obsah (podle spisového plánu)	Rok vyřízení	Skartační znak a lhůta	Počet ukládacích jednotek ⁹	Metráž (bm) ¹⁰
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Dokumenty „S“

Pořad. číslo	Spisový znak	Věcný obsah (podle spisového plánu)	Rok vyřízení	Skartační znak a lhůta	Počet ukládacích jednotek ¹¹	Metráž (bm) ¹²
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Pokud si předávající ponechá **v odůvodněných případech** kopie dokumentů nebo originály vyřízených dokumentů, předávající bere na sebe plnou zodpovědnost za dodržování příslušných právních předpisů či vnitřních norem

⁹ Obdobně dle pozn. č. 6.

¹⁰ Obdobně dle pozn. č. 7.

¹¹ Obdobně dle pozn. č. 6.

¹² Obdobně dle pozn. č. 7.

ČVUT (např. zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, Evropského Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. (EU) 2016/679, tzv. GDPR) a Spisového a skartačního řádu ČVUT), což stvrzuje svým podpisem. Předání dokumentů do spisovny bude stvrzeno podpisy předávajícího a koordinátora spisové služby.

Předal:.....

podpis

jméno a příjmení

Převzal:.....

podpis

jméno a příjmení

Dodatky:¹³

Předal:.....

podpis

jméno a příjmení

Převzal:.....

podpis

jméno a příjmení

¹³ Slouží k zaznamenání případných oprav v protokolu, poznámek o dočasném uložení dokumentů a dalších doplňujících informací. Pole nemusí být využito, v případě vyplnění stvrzují obě strany znění doplněného textu podpisem. Pokud se pro poznámku nevyužije celý prostor a nad podpisy tak vznikne volné místo, tento prostor proškrtněte, aby nebylo možné dodatečně nic dopsat.

Příloha č. 12
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Vzor prioračního lístku

Součást ČVUT:	Vybráno	Jméno žadatele/badatele:
Období:	Kým:	
Agenda:	Kdy:	
Spisová značka:	Zařazeno	Účel nahlížení:
Č. j.	Kým:	
PID	Kdy:	Vypůjčeno do:

Příloha č. 13
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Vzor výpůjčního reverzu – spisovna

SOUČÁST ČVUT

číslo protokolu: __/__/14

Výpůjční reverz – spisovna

Název a adresa instituce/součásti ČVUT žádající o zapůjčení dokumentů:

Jméno a příjmení badatele/zodpovědného pracovníka; bydliště/pracoviště:

Předmět zápůjčky:

Potvrzuji, že mi byly zapůjčeny uvedené dokumenty. Zavazuji se, že budou po dobu zápůjčky bezpečně uloženy a použity výhradně ke studijním nebo provozním účelům a vráceny v neporušeném stavu.

Dokumenty budou vráceny nejpozději do:

V Praze dne

Předal:.....

podpis

jméno a příjmení

Převzal:.....

podpis

jméno a příjmení

¹⁴ Ve tvaru: XX/YY, kde XX je pořadové číslo výpůjčního protokolu v daném kalendářním roce a YY je poslední dvojčíslí kalendářního roku.

Příloha č. 14
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Vzor návrhu na vyřazení dokumentů

SOUČÁST ČVUT

Archiv ČVUT

Jugoslávských partyzánů 1580/3

160 00 Praha 6

č. j.

Návrh na vyřazení dokumentů

Podle zákona č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších změn, vyhlášky č.259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a ustanovení Spisového řádu ČVUT v Praze navrhujeme vyřadit v příloze uvedené dokumenty s uplynulou skartační lhůtou.

Žádáme proto o provedení archivní prohlídky dokumentů navržených k vyřazení a následně o převzetí dokumentů se skartačním znakem „A“ uvedených v příloze č. 1 k tomuto návrhu.

V dne

.....

kvestor / tajemník / ředitel součásti ČVUT

.....

pracovník odpovědný za vedení spisovny součásti ČVUT

Příloha č. ke skartačnímu návrhu č. j.

Dokumenty typu A

Poř. číslo	Spis. znak	Věcný obsah (podle spisového plánu)	Rok vyřazení spisu	Skart · znak a lhůta	Počet balíků	Počet bm
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Příloha č. ke skartačnímu návrhu č. j.

Dokumenty typu V

Poř. číslo	Spis. znak	Věcný obsah (podle spisového plánu)	Rok vyřazení spisu	Skart · znak a lhůta	Počet balíků	Počet bm
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						

Příloha č. ke skartačnímu návrhu č. j.

Dokumenty typu S

Poř. číslo	Spis. znak	Věcný obsah (podle spisového plánu)	Rok vyřazení spisu	Skart znak a lhůt a	Počet balíků	Počet bm
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Příloha č. 15
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Vzor protokolu o skartačním řízení

Archiv ČVUT

V Praze dne Klikněte sem a zadejte text.
Č. j. Klikněte sem a zadejte text.

Protokol o skartačním řízení

Skartační řízení bylo provedeno na/v fakulta, pracoviště, spisový uzel. Na základě skartačního návrhu čj. Klikněte sem a zadejte text ze dne + rok.

Dokumenty byly navrženy k vyřazení v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 259/2012 Sb. a Spisovým řádem ČVUT. Případně další předpisy, např. účetní.

Archivní prohlídka byla provedena dne datum za přítomnosti jméno pracovníka/ce pověřeného/né přípravou skartačního řízení a titul a jméno pracovníka zástupcem Archivu ČVUT.

K vyřazení ve skartačním řízení byly navrženy obyčejné dokumenty, technická dokumentace, studijní spisy, účetní doklady, fotodokumenty, úřední knihy apod.

1. Studijní spisy ABS-PS vzniklé z činnosti název pracovišť (pokud lze určit), studijního oddělení FSy v letech Klikněte sem a zadejte text. V rozsahu bm bm.
2. Technická dokumentace vzniklá z činnosti proděkana pro výstavbu v letech roky. V rozsahu bm bm.

Jako archiválie byly vybrány:

1. Druh-typ dokumentů, čas. Rozsah. Počet bm z let roky, bm bm.
2. Druh-typ dokumentů, čas. Rozsah. Počet bm z let roky, bm bm.

Uvedené / označené v příloze č. číslo tohoto protokolu. Tyto dokumenty budou předány do péče Archivu ČVUT dle dohody nejpozději do datum. O předání archiválií k trvalému uložení, vyhotoví Archiv ČVUT úřední záznam.

Ke zničení, byly určeny dokumenty se skartačním znakem S a zástupcem Archivu ČVUT

vybrané dokumenty ze skupiny dokumentů se skartačním znakem V, které název původce nepotřebuje pro svoji další činnost.

Protože tyto dokumenty nemají z žádného hlediska daného zákonem trvalou hodnotu, Archiv ČVUT souhlasí s jejich zničením. Jejich soupis je uveden v příloze č. číslo, tohoto protokolu. Soupis s uvedením druhu původce, čas rozsahu a bm. Souhlas ke zničení zůstává součástí spisu o skartačním řízení.

Celkem určeny ke zničení dokumenty v rozsahu:	Jako archiválie byly vybrány dokumenty v rozsahu:
bm: bm. Z let roky.	bm: bm. Z let roky.

V případě, že skartující součást, jako původce dokumentů nesouhlasí s obsahem tohoto protokolu, má možnost podat námitky ve smyslu ustanovení §10 odst. 3 a §46 odst. 1 písm. e) zákona č.499/2004 Sb. u Státního oblastního archivu Praha do 15 dnů ode dne doručení protokolu. Podáním námitek je zahájeno správní řízení. Jsou-li podány námitky, nelze dokumenty do skončení správního řízení zničit.

Tento protokol s přílohami č. číslo, byl vyhotoven ve dvou výtiscích. Výtisk č. 1 bude uložen v Archivu ČVUT a výtisk č. 2 bude předán/uložen jméno pracovníka/ce skartující součásti, pracoviště součásti.

Příloha č. 16
ke Spisovému a skartačnímu řádu ČVUT
(PR č. 2019/15)

Vzor úředního záznamu o předání archiválií k trvalému uložení do Archivu ČVUT

Archiv ČVUT

V Praze dne

Čj.

**Úřední záznam
o předání archiválií k trvalému uložení do Archivu ČVUT**

Součást ČVUT, předává na základě § 15 odst. 1 zák. č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů do péče Archivu ČVUT níže uvedené archiválie, vybrané ve skartačním řízení uzavřeném protokolem o skartačním řízení č. j. č. j., ze dne datum. .

1. Původce:	Klikněte sem a zadejte text.		
Další původci:			
Číslo NAD:		Místo uložení (v A ČVUT):	Klikněte sem a zadejte text.
		Metráž:	Klikněte sem a zadejte text.
Popis archiválií:	Č. 1: Klikněte sem a zadejte text. Č. 2: Klikněte sem a zadejte text. Č. 3: Klikněte sem a zadejte text.		
poznámka:			

<i>Evidenční jednotka*/</i>	<i>Počet kusů:</i>	<i>Časový rozsah:</i>
Př. balíky	kusy	Klikněte sem a zadejte text.

Celkem bylo převzato:

<i>Počet evidenčních jednotek:</i> počet	Z let: od roku do roku	<i>Celkem bm:</i> bm
--	------------------------	----------------------

Úplnost převzatých archiválií dle předávacího seznamu bude ověřena v Archivu ČVUT při zpracování archivního fondu.

 Jméno a příjmení
 za

 Titul, jméno, příjmení
 za Archiv ČVUT