Směrnice rektora TUL

č. 2/2012

Název:	**Spisový řád TUL**			
	Jméno:	Funkce:	Datum:	Podpis:
Garant:	doc. RNDr. Miroslav Brzezina, CSc.	rektor		
Právní kontrola	Mgr. Karel Stuchlík	PRA		
Odborný pracovník:	Ing. Jaroslava Militká	KRH		
Schválil:	doc. RNDr. Miroslav Brzezina, CSc.	rektor		
Revize:	07	Účinné od:	01. 01. 2022	
Spisový znak:	A I 2 1	Skartační znak:	A 5	
JID:	TUL - 00510497	Číslo jednací:	TUL – 21/9110/037527	

I. Obsah

I. Obsah 1
II. Úvodní ustanovení a legislativní rámec 1
III. Vymezení základních pojmů 2
IV. Organizace spisové služby 3
V. Příjem dokumentů 4
VI. Otevírání zásilek 5
VII. Označování dokumentů 5
VIII. Evidence dokumentů 6
IX. Rozdělování a oběh dokumentů 8
X. Vyřizování dokumentů 9
XI. Vyhotovování dokumentů 10
XII. Podepisování dokumentů a užívání razítek 11
XIII. Odesílání dokumentů 13
XIV. Ukládání dokumentů 13
XV. Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení 16
XVI. Příprava a průběh skartačního řízení 16
XVII. Vedení spisové služby v mimořádných situacích 18
XVIII. Spisová rozluka 19

II. Úvodní ustanovení a legislativní rámec

Spisový řád TUL je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby na Technické univerzitě v Liberci (dále jen „TUL“).

Spisový řád TUL se řídí následujícími obecně závaznými právními předpisy:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

Účelem **Spisového řádu TUL** je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený přehled o všech dokumentech úřední povahy vzešlých z činnosti nebo přijatých TUL.

Nedílnou součástí **Spisového řádu TUL** je **Spisový a skartační plán**, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. **Spisový a skartační plán** tvoří **Přílohu č. 1** této směrnice.

Rozsah působnosti a způsob výkonu spisové služby:
Spisový řád TUL je závazný pro všechny zaměstnance TUL.
TUL vykonává spisovou službu v elektronickém systému spisové služby.

III. Vymezení základních pojmů

Archiválie – 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 archivu jako archiválie, archiváliemi jsou i razítka a jiné hmotné předměty

Číslo jednací – jedinečné označení dokumentu, soubor alfanumerických znaků, obsahuje vždy označení nebo zkratku označení subjektu, pořadové číslo a označení časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok, popřípadě označení nebo zkratku označení jeho organizační jednotky

Dokument – písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v listinné (analogové) či digitální podobě, který vznikl z činnosti TUL

Dokument úřední povahy – písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v listinné či digitální podobě, který vznikl z činnosti TUL a je významný pro činnost TUL

Elektronický dokument (dokument v digitální podobě) – dokument pořízený prostřednictvím výpočetní techniky, čitelnost je na výpočetní technice závislá, elektronický dokument jsou záznamy na datových nosičích nebo v permanentní paměti počítače

JID – jednoznačný identifikátor doručeného nebo vytvořeného dokumentu, obsahuje zejména označení, popřípadě zkratku označení organizace, a to ve formě číselného nebo alfanumerického údaje, anebo čárového kódu

Metadata – strukturovaná data o datech popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času

Podací deník – evidenční pomůcka, do které jsou zapisovány dokumenty v číselném a časovém pořadí, v němž byly TUL doručeny nebo vznikly z jeho činnosti, v případech, kdy je spisová služba vykonávána v listinné podobě

Podatelna – místo vyhrazené k přijímání doručených a odesílání dokumentů v analogové a digitální podobě

Spisová služba – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti TUL zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností

Spisový řád – vnitřní předpis, který definuje pravidla pro práci a manipulaci s dokumenty a skartační řízení

Spisový a skartační plán – seznam dokumentů řazených dle jednotlivých typů s vyznačením příslušného spisového, skartačního znaku a skartační lhůty

Spisový uzel – pracoviště odpovědné za evidenci a manipulaci s dokumenty procházejícími organizací

Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování, indikuje, kde je dokument uložen ve Spisovně

Skartační znak – vyjádření hodnoty dokumentu podle jeho obsahu a označení způsobu, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení
„A“ – označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se navrhují k odevzdání do příslušného archivu
„S“ – označuje dokumenty, které nemají dokumentární hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení
„V“ – označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit, dokumenty budou po uplynutí skartační lhůty opětovně posouzeny a označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“

Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokumenty uloženy na TUL, před jejím uplynutím nesmějí být tyto zařazeny do skartačního řízení

Spis – souhrn veškerých dokumentů týkajících se téže věci a vyřizovaných jako jeden případ

Spisová značka – jedinečné označení spisu

Spisovna – místo vyhrazené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu TUL a k provádění skartačního řízení, obsahuje dokumenty a spisy, kterým běží skartační lhůta

Státní oblastní archiv – státní instituce, která slouží k trvalému ukládání archiválií a péči o ně, pro TUL je místně příslušný Státní oblastní archiv v Litoměřicích

Výpravna – místo vyhrazené k zajištění odeslání dokumentů, bývá součástí Podatelny

IV. Organizace spisové služby

Za organizaci spisové služby na TUL odpovídají:

- za rektorát a řídicí orgány **kvestor,**
- za fakulty **tajemnice,**
- za vysokoškolské ústavy **tajemnice**,
- za UKN, CDV **ředitelé**,
- za součásti s celouniverzitní působností jejich **vedoucí**,
- za studijní oddělení **vedoucí studijních oddělení,**
- za katedry, ústavy a jiné součásti fakult jejich **vedoucí**.

Vedoucí jednotlivých organizačních jednotek TUL, které svojí strukturou odpovídají struktuře spisových uzlů, odpovídají za:

- dodržování **Spisového řádu TUL** v příslušné organizační jednotce,
- řádné a včasné vyřizování dokumentů v organizační jednotce,
- dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání dokumentů a spisů do Spisovny,

- pověření příslušných zaměstnanců organizační jednotky výkonem agendy spisové služby a průběžnou kontrolu stavu vyřizovaných dokumentů dle elektronického systému spisové služby,
- neprodlené projednání zjištěných závad se zaměstnancem, který dokument vyřizuje (dále jen „zpracovatel“) a určení způsobu a termínu odstranění těchto závad.

Seznam spisových uzlů TUL je uveden v **Příloze č. 2** této směrnice.

V. Příjem dokumentů

Spisovou službu TUL zabezpečuje strukturovaný systém tvořený centrální podatelnou (dále jen „**Podatelna**“) a jednotlivými spisovými uzly.

Listinné dokumenty (dokument v analogové podobě):

- Příjem dokumentů v listinné podobě je prováděn v místě **Podatelny** na adrese: Studentská 1402/2, 461 17 Liberec.
- Pokud je některá poštovní zásilka adresovaná TUL doručena jinam než do **Podatelny**, je tato předána zaměstnanci **Podatelny,** případně zapsána na spisovém uzlu TUL.
- V případě dokumentů úřední povahy, které jsou předmětem spisové služby, přijatých osobně zaměstnanci TUL (např. v rámci služebních cest, porad, konferencí a dalších), odpovídá za zajištění evidence jmenovitý příjemce.
- Ústní podání (osobní) ani telefonická sdělení nejsou považovány za podání úřední povahy.

Pokud je na **Podatelnu** dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a je možné určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, pak zaměstnanec **Podatelny** vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu. Nepodaří-li se tato odstranit nebo nejsou známy odesílatel a jeho kontaktní údaje, **Podatelna** dokument nezpracovává.

Elektronické zprávy přijaté elektronickou podatelnou (dokument v digitální podobě):
Příjem elektronických zpráv je realizován na adrese podatelna@tul.cz. Elektronický systém spisové služby v definovaných časových úsecích provádí přijímaní a odesílání elektronických zpráv. Dokument je v systému spisové služby zpracován dle podmínek pro nakládání a vyřizování dokumentů v digitální podobě.

Pokud je na adresu podatelna@tul.cz dodán dokument v digitální podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, zaměstnanec **Podatelny** vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu. Nepodaří-li se tato odstranit, **Podatelna** dokument nezpracovává.

Datové zprávy přijaté datovou schránkou (dokument v digitální podobě):
Příjem datových zpráv je zajištěn příslušnou datovou schránkou TUL. Elektronický systém spisové služby v definovaných časových úsecích provádí přijímaní a odesílání zpráv z datové schránky. Dokument je v systému spisové služby uložen ve tvaru, ve kterém mu byl doručen a zpracován dle podmínek pro nakládání a vyřizování dokumentů v digitální podobě. K přístupu do datové schránky a k provádění úkonů je oprávněn statutární zástupce TUL – rektor, který pověřuje výkonem zaměstnance **Podatelny**, tito mají povinnost:

- využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek,
- uvědomit neprodleně příslušného vedoucího **Podatelny** o tom, že hrozí nebezpečí zneužití datové schránky, vedoucí zaměstnanec **Podatelny** uvědomí Ministerstvo vnitra**,**
- zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu, a má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou. Nepřihlásí-li se ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

U doručené datové zprávy **Podatelna** zjišťuje, zda:

- datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají požadavkům na doručení dokumentů, zveřejněným na úřední desce TUL,
- je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem,
- ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka,

Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, elektronický systém spisové služby odesílateli potvrdí doručení datové zprávy. Součástí zprávy o potvrzení doručení je:

- datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty,
- charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci.

Doručené dokumenty v digitální podobě musí být převedeny do výstupního formátu v souladu s §69a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Za převod odpovídají jednotliví uživatelé a tento probíhá prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

VI. Otevírání zásilek

Zaměstnanci **Podatelny** otevírají všechny doručené zásilky vyjma následujících:

- Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument uvedena na prvním místě fyzická osoba, předá se obálka příslušnému zaměstnanci, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li zaměstnanec, že obálka obsahuje dokument úřední povahy, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování na **Podatelně** nebo v jemu příslušném spisovém uzlu.
- Zásilky, u nichž je z obálky patrné, že jde o soutěžní přihlášku nebo nabídku výběrového řízení.
- Zásilky adresované rektorovi TUL, případně kanceláři rektora TUL.
- Podezřele vypadající zásilky. O naložení s podezřele vypadající zásilkou rozhodne vedoucí zaměstnanec **Podatelny.**

Zaměstnanci **Podatelny**:

- Zkontrolují při převzetí zásilek správnost adresy, vnější stav a neporušenost obalů, poškozené reklamují.
- Veškeré zásilky rozdělí podle příslušných spisových uzlů.
- Není-li jasné, kterému spisovému uzlu, organizační jednotce, má být zásilka přidělena, rozhodne o jejím přidělení vedoucí zaměstnanec **Podatelny.**

VII. Označování dokumentů

Označování dokumentů ve spisové službě TUL zajišťuje u dokumentů:
- v listinné podobě **Podatelna**

- v digitální podobě elektronický systém spisové služby

Dokumenty v listinné podobě:
Doručený nebo vytvořený dokument v listinné podobě se opatří jednoznačným identifikátorem (dále jen „JID“), který byl vygenerován systémem spisové služby.
JID ve formě alfanumerického znaku obsahuje zkratku označení organizace a pořadové číslo dokumentu:
TULDDDDDDDDDD

kde:
TUL – označení organizace
DDDDDDDDDD – 10 číselných znaků, pořadové číslo dokumentu

JID slouží k jednoznačné identifikaci dokumentu, všechny náležitosti podacího razítka jsou zapsány v systému spisové služby.

Podatelna, případně spisový uzel, opatří dokument nebo jeho obálku JID v den vytvoření, případně doručení dokumentu. Není-li stanoveno jinak, je u otevřených zásilek JID vyznačeno přímo na dokument, pokud možno do pravého horního rohu tak, aby co nejméně zasahovalo do textu. Pokud nejde označit přímo dokument, označí se samostatný list papíru, který se k dokumentu pevně připojí. U neotevřených zásilek je JID vyznačen na obálku.

Dokumenty v digitální podobě:
Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený TUL je opatřen JID, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby.
Doručený dokument v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení TUL.

VIII. Evidence dokumentů

Dokumenty úřední povahy jsou předmětem spisové služby a podléhají evidenci, a to buď v základní evidenční pomůcce dle níže nebo v samostatné evidenci dle **Přílohy č. 3** této směrnice.
Dokumenty, které z pohledu činnosti TUL nemají úřední povahu, nejsou předmětem spisové služby a nepodléhají evidenci. Seznam těchto dokumentů je uveden v **Příloze č. 3** této směrnice.

Základní evidenční pomůckou spisové služby TUL je **elektronický systém spisové služby**.
Elektronický systém:

- obsahuje záznamy sloužící pro přehled o oběhu, vyřízení a způsobu uložení dokumentů po jejich vyřízení. Chronologicky se zde evidují Příchozí, Odchozí dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti TUL (dokumenty „Vlastní“).
- je v jedné verzi závazný pro všechny organizační jednotky TUL.
- je chráněn proti neoprávněnému přístupu pomocí přidělených přístupových práv. Za nastavení přístupových práv odpovídá oddělení OIS. Přístupová oprávnění jsou zadávána na základě přidělené pracovní funkce zaměstnance (dané pracovní smlouvou a organizačním řádem TUL).

V elektronickém systému spisové služby musí být o dokumentu uvedeny následující údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je tento evidován – JID, jež je automaticky generován systémem,
- datum doručení dokumentu, nebo datum vytvoření dokumentu TUL, datem vytvoření dokumentu TUL se rozumí datum jeho zaevidování. U Příchozího dokumentu v digitální

podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný na elektronické adrese podatelna@tul.cz, nebo kdy se do datové schránky přihlásí fyzická osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu,
- adresa odesilatele, jde-li o dokument vytvořený TUL, uvede se dokument Vlastní,
- číslo jednací odesilatele, příp. jiný identifikační údaj (např. „naše značka“),
- počet listů Příchozího, Vlastního či Odchozího dokumentu a počet listů příloh,
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- označení organizační jednotky TUL, které byl dokument přidělen k vyřízení, pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
- způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu dle **Spisového a skartačního plánu**, který tvoří **Přílohu č. 1** této směrnice.

TUL vede v **elektronickém systému** spisové služby o dokumentu dále údaje:
- jednoznačný identifikátor dokumentu,
- informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
- informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Práce a postup vyplnění dat do elektronického systému spisové služby jsou dány závazným metodickým postupem.

Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích.

Zápisy v elektronickém systému jsou vedeny trvalým způsobem. Chybné zápisy nelze trvale vymazat. V elektronické podobě lze chybný zápis stornovat a nahradit správným zápisem, přičemž chybný zápis a ostatní údaje týkající se změny, tj. datum provedení změny a identifikace původce změny, jsou zjistitelné v historii dokumentu.

Transakční protokol je soubor informací o operacích provedených v elektronickém systému spisové služby, které svojí povahou ovlivnily nebo změnily záznam ve spisové službě.

V transakčním protokolu jsou uvedeny informace:
- údaje o operacích provedených s dokumenty, spisovými plány,
- údaje o uživateli, který operaci provádí,
- datum a čas operace,
- příjmu dokumentů v digitální podobě,
- přetřídění spisu v rámci spisového plánu,
- změny skartačních režimů,
- o úkonech spojených s přenosem nebo zničením dokumentů,
- o úkonech spojených s pozastavením skartační operace,
- o změnách provedených v metadatech věcných skupin, v dokumentech v digitální podobě, spisech,
- pozměnění nebo smazání metadat uživatelem,

- o změnách provedených v přístupových oprávněních,
- vytvoření, změny nebo odebrání uživatelů,
- o exportu nebo přenosu, vytvoření, znázornění a zničení dokumentů.

Dokument v evidenci dokumentů se označuje **číslem jednacím**. **Číslo jednací** je generováno systémem spisové služby na základě předem definované konvence a má formát:
TULRR/PPPP/DDDDDD

kde:
TUL – označení organizace
RR – 2 číselné znaky, poslední dvojčíslí roku, ve kterém dokument vznikl
PPPP – 4 číselné znaky, označení organizační jednotky TUL dle číselníku pracovišť
DDDDDD – 6 číselných znaků, pořadové číslo dokumentu

IX. Rozdělování a oběh dokumentů

Veškeré přijaté dokumenty, včetně dokumentů nepodléhajících evidenci dle **Přílohy č. 3** této směrnice, jsou na **Podatelně** roztříděny dle jednotlivých organizačních jednotek a zaměstnanců, kterým zásilka náleží, a uloženy do příslušných přihrádek, odkud jsou zaměstnanci pověřenými výkonem spisové služby (dále jen „pověřenými zaměstnanci) v příslušné organizační jednotce vyzvedávány.

Obálka dokumentu v listinné podobě se ponechává vždy, pokud:

- je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
- je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl TUL doručen jiným způsobem,
- údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesilatele,
- liší-li se značně časový údaj razítka na obálce od data dokumentu nebo není-li na samostatném dokumentu datum,
- je-li obálka opatřena JID,
- v ostatních případech, dle uvážení zpracovatele.

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení.

Za převzetí dokumentů v listinné podobě z **Podatelny** odpovídá pověřený zaměstnanec dané organizační jednotky – spisového uzlu a tento je odpovědný za další distribuci dokumentu. Záznam o dokumentu v elektronickém systému spisové služby je zaměstnancem **Podatelny** předán příslušné organizační jednotce TUL v elektronické podobě.

Dokumenty, u kterých nelze jednoznačně určit osobu odpovědnou za vyřízení, jsou předávány pověřeným zaměstnancem vedoucímu organizační jednotky, který dokument přidělí příslušnému zaměstnanci a dále rozhodne o způsobu jeho vyřízení, o založení spisu, termínu vyřízení dokumentu a dalších krocích až do uložení dokumentů. Vedoucí organizační jednotky odpovídá za zajištění zaevidování veškerých údajů do elektronického systému spisové služby a za zajištění distribuce dokumentů příslušným zaměstnancům.

Zjistí-li zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení,

- že dokument patří do oboru působnosti jiného zaměstnance v rámci vlastní organizační jednotky, předá dokument příslušnému zaměstnanci se souhlasem vedoucího organizační jednotky, pověřený zaměstnanec vyznačí předání dokumentu jinému zaměstnanci v systému spisové služby,

- že dokument patří jiné organizační jednotce, vrátí jej pověřený zaměstnanec ihned zpět na **Podatelnu** s upozorněním na změnu příslušnosti dokumentu a vyžádá si změnu záznamu v elektronickém systému spisové služby. Následně **Podatelna** předá, v listinné podobě i záznam v elektronickém systému, dokument příslušné organizační jednotce. V případě časové tísně je možné dokument, včetně jeho elektronického záznamu, předat přímo z původního pracoviště na pracoviště, jemuž dokument náleží.

X. Vyřizování dokumentů

Dokument vyřizuje fyzická osoba, zaměstnanec organizační jednotky, k tomu určená vedoucím příslušné organizační jednotky.

Zaměstnanec určený k vyřízením dokumentu odpovídá za správnost a včasnost vyřízení dokumentu, dodržování právních a vnitřních předpisů a pokynů nadřízeného zaměstnance a za poskytnutí údajů pověřenému zaměstnanci tak, aby byla zajištěna úplná evidence dokumentu v elektronickém systému spisové služby.
Pověřený zaměstnanec v příslušné evidenci dokumentů zaznamená způsob a obsah vyřízení dokumentu, den vypravení podepsaného dokumentu, jméno a adresu adresáta a další údaje dle formuláře systému spisové služby.

Dokument, případně spis může být vyřízen:

- dokumentem nebo záznamem na dokumentu (vyřízením),
- předáním (postoupením),
- vzetím na vědomí,
- telefonicky,
- osobně.

Po vyřízení dokumentu zaměstnanec o tomto učiní záznam u příslušného záznamu dokumentu v elektronickém systému spisové služby.

Lhůty k vyřízení dokumentu jsou stanoveny systémem spisové služby, případně nadřízeným zaměstnancem, a to v souladu s platnými zákony a vnitřními předpisy. Vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat stav vyřizování dokumentů ve své organizační jednotce.

Veškeré dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Za rozhodnutí o spojení dokumentů ve spis odpovídá zpracovatel, případně vedoucí organizační jednotky, který určí připojení dokumentu k již existujícímu spisu či založení nového spisu.

Dokumenty ve spisu v analogové podobě se vzájemně spojí fyzicky a jsou uspořádány chronologicky, a to vzestupně. Dokumenty ve spisu v digitální podobě se vzájemně spojí prostřednictvím metadat. Návaznost mezi dokumenty ve spisu je uvedena v elektronickém systému spisové služby. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, tedy všech čísel jednacích vložených dokumentů. Každý spis je označen **spisovou značkou**. **Spisová značka** je automaticky vygenerována elektronickými prostředky, systémem spisové služby, při založení spisu a je tvořena číslem jednacím prvního dokumentu zařazeného do spisu.

Obsahuje-li spis analogové i digitální dokumenty (**hybridní spis**), pak může zpracovatel postupovat dvojím způsobem:
a) analogové dokumenty se převedou pomocí autorizované konverze do digitální podoby, všechny dokumenty spisu jsou pak evidované v binární podobě v elektronickém systému spisové služby
nebo

b) digitální dokumenty se nepřevedou do listinné podoby, originální analogové dokumenty se uloží do šanonu spolu se soupisem všech čísel jednacích a označením formy dokumentů (případně se mohou analogové dokumenty naskenovat a prostý sken připojit k záznamu v elektronické spisové službě jako digitální příloha). Dokumenty hybridního spisu jsou pak uloženy na dvou místech a soupis čísel jednacích je uložen v analogové části spisu.

Pokud je spis tvořen pomocí **sběrného archu**, v evidenci dokumentů se zaznamenají evidenční údaje o spisu a iniciační dokument se zaeviduje ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní pomlčka a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za původní číslo jednací doplní pomlčka a následující celé kladné číslo podle pořadí zápisu dokumentu ve sběrném archu, ve kterém je dokument zaevidován.

TUL vede v **elektronickém systému** spisové služby údaje o spisu v rozsahu:

- jednoznačný identifikátor spisu,
- stručný obsah spisu,
- spisová značka spisu,
- datum založení spisu,
- datum uzavření spisu,
- spisový znak spisu,
- skartační režim spisu,
- počet listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
- informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie
- identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.

Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení.

Po vyřízení věci se spis uzavře. **Uzavřením spisu** se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu a kontrola a doplnění údajů před uložením do Spisovny. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen dokumentem.
Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

Nebyly-li dokumentu již přiděleny, přidělí pověřený zaměstnanec nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu dle **Spisového a skartačního plánu**, který tvoří **Přílohu č. 1** této směrnice.

XI. Vyhotovování dokumentů

Dokument vytvořený TUL a určený k odeslání obsahuje záhlaví či zápatí, v nichž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa a číslo jednací dokumentu, případně číslo spisu dle předlohy, která tvoří **Přílohu č. 4** této směrnice. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesilatele.
Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- datum podpisu dokumentu,

- počet příloh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
- počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v listinné podobě,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.

TUL si pro výkon spisové služby zpravidla ponechá prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument. Stejnopisem je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu. Za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak osoba podepisující nemusí být totožná.

TUL odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

Vyhotovování dokumentu v elektronické podobě: textový dokument musí být vyhotoven ve formátu PDF/A.

XII. Užívání razítek a elektronické podepisování dokumentů

TUL používá následující druhy razítek:

- úřední kulaté razítko s malým státním znakem
- kulaté identifikační razítko
- hranaté identifikační razítko
- podací razítko – viz čl. XVII. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

Používání úředního kulatého razítka s malým státním znakem

TUL používá úřední kulaté razítko s malým státním znakem a s textem „Technická univerzita v Liberci“ o průměru 36 mm (dále jen „úřední razítko“). Otisk úředního razítka je jednobarevný. Používá-li TUL více úředních razítek, musí tato obsahovat i pořadová čísla.

TUL užívá úřední razítko v souladu se zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky, v následujících případech:

a) na rozhodnutích a jiných listinách vydávaných TUL osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, která jí byla svěřena zákonem nebo na základě zákona:

- **sdělování údajů z matriky** dle §88 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb., (o vysokých školách) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“),
- v řízení ve věcech **uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání** a kvalifikace podle §89 a následujících zákona o vysokých školách.

b) v případech, kdy tak stanoví zvláštní právní předpis; tímto zvláštním předpisem je v případě TUL zejména zákon o vysokých školách a dále zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, kdy povinnou náležitostí rozhodnutí ve správním řízení je dle § 67 odst. 2 a 69 odst. 1 správního řádu otisk úředního razítka:

- dle §46 odst. 6 zákona o vysokých školách – **diplom o vykonání rigorózní zkoušky**,
- dle §57 odst. 7 zákona o vysokých školách – **vysokoškolský diplom a dodatek k diplomu**,
- dle §47c zákona o vysokých školách ve spojení s citovaným ustanovením správního řádu – rozhodnutí/usnesení vydávané v řízení o **vyslovení neplatnosti vykonání státní zkoušky** nebo její součásti **nebo obhajoby disertační práce**,
- dle §50 zákona o vysokých školách – **rozhodnutí o přijetí ke studiu**,

- dle §68 zákona o vysokých školách ve spojení s citovaným ustanovením správního řádu – **rozhodování o právech a povinnostech studentů**,
- dle §74a zákona o vysokých školách ve spojení s citovaným ustanovením správního řádu – rozhodnutí/usnesení vydávané v **řízení o vyslovení neplatnosti jmenování docentem**.

Úřední razítko **nelze použít** na listiny a dokumenty vydávané TUL ve věcech samosprávy vyjma případů specifikovaných výše pod body a) a b), dále se nepoužívá v habilitačním řízení a řízení ke jmenování profesorem, v soukromoprávním jednání a styku (tj. na obchodních smlouvách, partnerských smlouvách, memorandech, pracovních smlouvách a pracovněprávních dokumentech, fakturách, objednávkách, účtenkách, dokumentaci v rámci grantů a dotací včetně žádostí o dotaci, zpráv apod.), na propagačních, informativních nebo reprezentačních dokumentech nebo na dokumentech v rámci vnitřního styku na TUL.

Za zajištění tvorby úředních razítek, jejich distribuci, stahování z oběhu a vedení kompletní evidence o distribuci a stahování razítek odpovídá Technický úsek, Oddělení provozu budov a správy majetku.

Ztrátu úředního razítka ohlásí zaměstnanec neprodleně příslušnému referentovi Oddělení provozu budov a správy majetku, který učiní vhodná opatření. Vedoucí Oddělení provozu budov a správy majetku provede neprodlené úřední ohlášení ztráty na Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě úředního razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí, ve Věstníku Ministerstva vnitra a dále způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Použití kulatého identifikačního a hranatého identifikačního razítka TUL:

- Pro použití v ostatních věcech samosprávy TUL, kde se nepoužívá úřední razítko, a k soukromoprávním, informačním či jiným obdobným účelům se používají na všech úrovních TUL kulatá identifikační razítka, která obsahují název školy, popř. fakulty či ústavu a případně další text. V případě používání více razítek stejného textu musí být v dolní části opatřená pořadovým číslem.

- Pro běžné použití v rámci vnějšího i vnitřního styku jednotlivých pracovišť TUL se používají hranatá identifikační razítka, která obsahují název školy, popř. fakulty či ústavu, název pracoviště, IČO, DIČ, telefon, logo TUL, příp. e-mail. V případě používání více razítek stejného textu musí být v dolní části opatřená pořadovým číslem.

- Pro označení projektů se používají hranatá identifikační razítka, která obsahují registrační číslo projektu, zkrácený název projektu, interní číslo projektu, příp. číslo bankovního účtu, odpočet DPH nebo další údaje dle metodických pokynů projektu.

TUL vede **evidenci razítek** v listinné podobě, tato obsahuje:

- otisk razítka,
- jméno, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal,
- datum převzetí,
- datum vrácení razítka,
- datum vyřazení razítka z evidence,
- podpis přebírajícího zaměstnance,
- údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty razítka.

TUL vede **evidenci certifikátů** vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, uznávané elektronické pečetě a uznávané elektronické značky, a to v rozsahu údajů:

- identifikační číslo certifikátu,
- počátek a konec platnosti certifikátu,
- datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
- název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb usazen,
- údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečetící osobu.

Na TUL se používá uznávaný elektronický podpis založený na kvalifikovaném systémovém certifikátu pro elektronickou komunikaci s orgány veřejné moci. Uznávaný elektronický podpis používají zaměstnanci jednající jménem TUL. Další zaměstnanci jsou oprávněni požádat v odůvodněných případech o uznávaný elektronický podpis založený na kvalifikovaném systémovém certifikátu nejblíže nadřízeného zaměstnance jednajícího jménem TUL.

Zaměstnanci TUL mohou pro vnitřní potřebu TUL používat nekvalifikované elektronické podpisy.

XIII. Odesílání dokumentů

Pověřený zaměstnanec organizační jednotky odpovídá za kompletaci zásilky a kontrolu její správnosti a úplnosti. Zjistí-li závady, zařídí jejich odstranění. Dokumenty s případnými přílohami vkládá do předepsaných obálek nesoucích přesnou adresu příjemce, popřípadě též adresátovo číslo jednací, a úřední označení odesilatele s číslem jednacím vyřízení.

V elektronickém systému spisové služby zachytí všechna data nezbytná pro vyřízení odesílaného dokumentu.

Vypravování (odesílání) zásilek provádí **Podatelna**, sloužící zároveň jako výpravna. Zásilky jsou do **Podatelny**, resp. výpravny, předávány v nadepsané a zalepené obálce. Zaměstnanec **Podatelny** odpovídá za konečnou přípravu zásilek k odeslání (orazítkování zásilek, jejich ofrankování apod.).

Dokument lze také odeslat elektronicky prostřednictvím elektronické adresy podatelna@tul.cz s použitím elektronického podpisu, případně prostřednictvím datové schránky.

XIV. Ukládání dokumentů

Příruční registratura:

Zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentů a spisů odpovídá rovněž za jejich řádné uložení v příslušných složkách. Veškeré dokumenty musí být chráněny proti poškození vodou, ohněm, nadměrnou vlhkostí, přímým slunečním zářením a jinými vlivy, které mohou přivodit zničení dokumentů a spisů.

Nevyřízené a provozně potřebné dokumenty a spisy jsou ukládány na jednotlivých pracovištích v příručních registraturách (skříně, kartotéky, obdobné), za jejichž správu odpovídají zaměstnanci pověření vyřízením dokumentu. Dokumenty důvěrného charakteru musí být zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob, tedy uzavřeny v uzamykatelné příruční registratuře, případně trezoru.
Dokumenty a spisy uložené v příruční registratuře musí být v době delší nepřítomnosti konkrétního zaměstnance přístupné ostatním zaměstnancům a vedoucímu dané organizační jednotky.

Při skončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení předá zaměstnanec veškeré dokumenty svému nástupci či vedoucímu organizační jednotky. V případě, že zaměstnanec toto učinit nemůže, odpovídá za převzetí dokumentů po zaměstnanci a jejich roztřídění příslušný vedoucí organizační jednotky. **Dokumenty a spisy vyřízené a uzavřené jsou ukládány do Spisovny jednotlivými pracovišti v souladu s pravidly dle odstavce „Obecná pravidla pro správu dokumentů ve Spisovně“ níže.**

Spisovna:
Za vedení Spisovny odpovídá vedoucí zaměstnanec Spisovny. Odpovědnosti a pravomoci zaměstnanců Spisovny jsou dány tímto řádem a pracovní náplní. Zaměstnanec Spisovny vede evidenci dokumentů uložených ve Spisovně. O uložení dokumentů ve Spisovně je veden a pravidelně aktualizován přehled uložení. V přehledu uložení jsou vyznačeny ty dokumenty, které je v případě havárie nejprve nutno evakuovat (dokumenty typu A).

Obecná pravidla pro správu dokumentů ve Spisovně
Dokumenty jsou do Spisovny předávány v předem domluvených termínech, dvakrát ročně. Standardní termíny pro předání dokumentů a spisů do Spisovny jsou měsíce únor a září daného roku. Po dohodě, v případě nestandardních událostí (stěhování pracoviště, obdobné), je možné předávat dokumenty v jiném termínu.
Dokumenty a uzavřené spisy jsou do Spisovny přijímány pouze řádně připravené, tedy:

- vytříděné – nejpozději před předáním, musí být dokumenty pečlivě srovnány dle věcného a časového sledu a odstraněny všechny nevhodné příměsi (desky z měkčeného PVC, kancelářské sponky a další) a všechny koncepty, kopie a duplikáty (pokud nenahrazují originál dokumentu),
- zkontrolované – z hlediska úplnosti a věcné správnosti,
- uložené v označených ukládacích jednotkách – za ukládací jednotku je považován např. šanon, archivní krabice, archivní box a jiné. Ukládací jednotky musí být označeny minimálně následujícími údaji:
  - názvem organizace,
  - názvem organizační jednotky nebo zaměstnance, který dokumenty a spisy ukládá,
  - obsahem dokumentů,
  - rokem, případně roky, z něhož dokumenty pocházejí, rok vyřízení dokumentu,
  - spisovým a skartačním znakem a skartační lhůtou dle **Spisového a skartačního plánu**, viz **Příloha č. 1** této směrnice.

Za přípravu dokumentů k uložení odpovídá zpracovatel.

Zpracovatel vypracuje ke každé ukládací jednotce ve třech provedeních **předávací protokol**, který obsahuje heslovitý seznam vložených dokumentů. Jeden výtisk v listinné podobě vloží do ukládací jednotky, druhý odevzdá zaměstnanci Spisovny k evidenci. Třetí provedení, potvrzené zaměstnancem Spisovny, náleží zpracovateli.

Dokumenty společně s předávacím protokolem jsou předány zaměstnanci Spisovny. Ten má před převzetím povinnost zkontrolovat:

- zda obsah ukládací jednotky souhlasí s jejím označením,
- zda předávací protokol je úplný a správný.

Dokumenty typu bakalářské, diplomové a disertační práce, včetně posudků oponentů a výsledků obhajoby jsou předávány do Univerzitní knihovny.

Správa dokumentů a **způsob uložení dokumentů** ve Spisovně musí být zajištěny tak, aby nedošlo k jejich poškození, ztrátě, odcizení či zneužití. Dokumenty jsou ukládány do regálových polic, kde

jsou seřazeny dle vnitřního členění Spisovny (např. dle organizační jednotky, věcného obsahu ukládacích jednotek, roku a dalších kritérií).

Základní evidenční pomůckou ve Spisovně je složka se založenými předávacími protokoly sloužící k zachycení přírůstku a úbytku ve Spisovně, tato obsahuje:

- pořadové číslo
- datum předání
- organizační jednotku, případně jméno zaměstnance
- obsah dokumentů
- spisový znak
- skartační znak a lhůta
- místo, kde bude dokument uložen
- rok vyřazení, datum Skartačního protokolu

Dokumenty fakult a ústavů budou ve Spisovně uloženy odděleně od dokumentů rektorátu, kvestorátu či jiných celoškolských pracovišť.

Dokumenty zůstávají ve Spisovně uloženy do doby uplynutí skartačních lhůt přidělených dle **Spisového a skartačního plánu**, viz **Příloha č. 1** této směrnice. Dokumenty s prošlou skartační lhůtou se vyřazují ve skartačním řízení.

Nahlížení do dokumentů uložených ve Spisovně je povoleno vedoucím zaměstnancům TUL, zaměstnancům organizační jednotky, z jejichž činnosti dokument vznikl, auditorům (interním) a zaměstnancům k tomu oprávněným vedoucím zaměstnancem organizační jednotky, která dokument do Spisovny uložila. Vydat dokument cizím orgánům nebo osobám je možné pouze po předchozím písemném schválení vedení TUL. Nahlédnutí do dokumentu musí být podloženo písemnou žádostí. O tomto je zaměstnanec Spisovny povinen vést řádnou a přehlednou evidenci. Přístup do Spisovny je možný pouze za přítomnosti zaměstnance Spisovny.

Dokumenty a spisy uložené ve Spisovně mohou být z podstatných důvodů a na dobu nezbytně nutnou **zapůjčeny.** O zapůjčení dokumentu mimo prostor Spisovny je vedena řádná evidence. Na místo vypůjčeného dokumentu je vložen řádně vyplněný zápůjční lístek.
Zaměstnanec, kterému byly dokumenty a spisy zapůjčeny, je povinen o tyto řádně pečovat, aby nedošlo k jejich poškození, zneužití či ztrátě. Zaměstnanec Spisovny je povinen hlídat dobu zápůjčky a při vrácení zkontrolovat, zda jsou dokumenty a spisy vráceny v odpovídajícím stavu.

V případě ztráty, poškození či zničení dokumentu musí být sepsán zápis, který obsahuje příčinu takové ztráty, poškození, zničení, míru zavinění zaměstnance, kterému byly dokumenty zapůjčeny, následky a určení způsobu nahrazení nebo jiných potřebných opatření.
Zápis sepisuje zaměstnanec Spisovny se zaměstnancem, kterému byly dokumenty zapůjčeny, a schvaluje rektor. Kopie zápisu je vložena do ukládací jednotky na místo ztraceného dokumentu.
Je-li podezření, že ztráta, zničení nebo poškození dokumentu bylo způsobeno v úmyslu zakrýt přestupek, přečin nebo trestný čin, je zaměstnanec Spisovny povinen upozornit svého nadřízeného.

Ukládání dokumentů v digitální podobě:
Uchováním dokumentů v digitální podobě se rozumí zajištění věrohodnosti původu dokumentů, neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat, které těmto dokumentům náleží a připojení údajů prokazujících existenci dokumentu v čase. Tyto vlastnosti musí být zachovány po celou dobu běhu skartační lhůty do doby skartačního řízení.

Dokumenty, vzniklé přijetím či odesláním datové zprávy přes systém ISDS nebo elektronickou podatelnu, a spisy v elektronické podobě se ukládají v digitální spisovně. Digitální spisovnou je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízeni.

Před uložením se vyřízený dokument či uzavřený spis zkontrolují, zda jsou úplné, zda jsou v elektronickém systému spisové služby správně zpracovány všechny povinné údaje, a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

Předmětem kontroly u digitálních dokumentů je zejména:

- uvedení spisového a skartačního znaku dokumentů a spisů,
- zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost,
- uložení dokumentů v digitální podobě, které byly přijaté na přenosných technických nosičích dat,
- převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu.

XV. Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost TUL a úřední razítka vyřazená z evidence.

Dokumenty obsahující **utajované informace**, které byly označeny skartačním znakem „S“, se zařazují do skartačního řízení bez zrušení stupně utajení, pokud je pro účely posouzení dokumentů v rámci skartačního řízení nutné seznámit se s jejich obsahem, původce tyto dokumenty ze skartačního řízení vyřadí, změní u nich skartační lhůtu a zařadí je do skartačního řízení poté, kdy důvod pro utajení informace pominul a u těchto dokumentů tedy byl stupeň utajení zrušen. Dokumenty obsahující utajované informace, které byly označeny skartačním znakem „A“, u nichž nelze zrušit stupeň utajení, se po dobu trvání důvodů utajení do skartačního řízení nezařazují.

XVI. Příprava a průběh skartačního řízení

Za zajištění řádného průběhu **skartačního řízení** odpovídá statutární zástupce organizace TUL – rektor. Žádné dokumenty podléhající spisové evidenci, nesmějí být zničeny bez posouzení ve skartačním řízení.

Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně v termínu stanoveném po dohodě s příslušným Státním oblastním archivem (Litoměřice).

K přípravě a provedení skartačního řízení se sestaví **skartační komise**, která je jmenována rektorem a jejímž členem je vždy zaměstnanec pověřený vedením Spisovny. Skartační komise u dokumentů, jejichž skartační lhůty uplynuly, ověří jejich úplnost, správnost skartačních znaků a lhůt, a uplynutí skartačních lhůt. Skartační komise sestaví **seznamy dokumentů** určených k posouzení ve skartačním řízení, a to dle jednotlivých skartačních znaků.
Skartační znak – vyjádření hodnoty dokumentu podle jeho obsahu a označení způsobu, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení
„A“ – označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty
„S“ – označuje dokumenty, které nemají dokumentární hodnotu
„V“ – označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit
Nachází-li se ve spisu či v ukládací jednotce více dokumentů s různými skartačními znaky a lhůtami, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější skartační znak (v pořadí A-V-S).

V seznamech dokumentů komise uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Seznamy obsahují:

- typ dokumentu
- spisový znak
- rok jeho vzniku
- skartační lhůtu
- počet ukládacích jednotek

Skartační komise vypracuje **skartační návrh**, který bude obsahovat:

- průvodní dopis s označením organizace a s odvoláním se na ustanovení §9 zákona 499/2004 Sb. v platném znění
- přílohu č. 1 = seznam dokumentů typu „A“
- přílohu č. 2 = seznam dokumentů typu „S“

Skartační návrh je se všemi přílohami předán k podpisu jednotlivým vedoucím organizačních jednotek, jimž dokumenty ve skartačním řízení náleží. Vedoucí pracovníci si ověří, zda dokumenty již opravdu nejsou provozně potřebné a schválený (podepsaný) návrh předají zpět skartační komisi, která zajistí schválení skartačního návrhu statutárním zástupcem a předložení schváleného skartačního návrhu včetně příloh ve dvojím provedení místně příslušnému Státnímu oblastnímu archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

V případě dokumentů evidovaných v **elektronickém systému** spisové služby, TUL sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení z tohoto **systému**. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

Na základě skartačního řízení a provedené archivní prohlídky vyhotoví Státní oblastní archiv **Protokol o provedeném skartačním řízení**.

V případě, že TUL nesouhlasí s obsahem Protokolu o provedeném skartačním řízení, může proti němu do 15 dnů ode dne doručení podat námitky ke správnímu úřadu na úseku archivnictví a výkonu spisové služby. Podáním námitky je zahájeno správní řízení. TUL může zlikvidovat dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení („S“) po uplynutí lhůty pro podání námitek a v případě podání námitek po ukončení řízení o námitkách.

Dokumenty vybrané jako archiválie předá, v dohodnutém termínu, k trvalému uložení do Státního oblastního archivu. V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, TUL předá příslušnému archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata budou předány zpracované dle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem. Státní oblastní archiv sepíše o fyzickém předání archiválií úřední záznam, jehož přílohou je soupis předávaných archiválií.

Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Dokumenty určené ke skartaci musejí být zničeny vlastním zařízením TUL nebo předány ke zničení odborné firmě specializované na likvidaci úředních dokumentů. Při převozu i znehodnocení (je-li to možné) musí být zajištěn dohled ze strany nejméně 2/3 členů skartační komise.

Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Stejně se postupuje v případě zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu.

Zaměstnanec Spisovny uvede poznámku o vyřazení dokumentů ve složce se založenými předávacími protokoly. Současně řádně vede dokumentaci skartačního řízení, tedy eviduje jmenování skartační komise, skartační návrhy, Protokoly o skartačním řízení a předání archiválií do Státního oblastního archivu a zápisy o zničení dokumentů v prostorách TUL nebo specializovanou firmou.

Dokumenty v **digitální podobě** určené ke skartačnímu řízení musí být opatřeny metadaty podle národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Není-li tomu tak, převedou se po uzavření spisu do analogové podoby.

XVII. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je TUL znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby v elektronickém systému spisové služby (dále jen „mimořádná situace“), vede TUL spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě (dále jen „**náhradní evidence**“).

Označování dokumentů:
Dokument doručený či vytvořený z činnosti TUL v listinné podobě, popřípadě jeho obálka, se opatří v den doručení nebo vzniku otiskem **Podacího razítka**.

Podací razítko obsahuje následující údaje:

- identifikace organizace a organizační jednotky,
- datum doručení, příp. čas doručení,
- číslo jednací,
- počet listů,
- počet listů příloh nebo počet svazků příloh.

Evidence dokumentů:
Dokumenty, které jsou předmětem spisové služby, jsou v listinné podobě evidovány v **Podacím deníku**.

Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem TUL, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidence se zabezpečuje proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.

Zápisy se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která ji provedla.

O dokumentu se vedou v **Podacím deníku** tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu,
- datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu,
- adresa odesilatele, u dokumentů vytvořených na TUL se zapíše slovo Vlastní,
- číslo jednací odesilatele,

- počet listů dokumentu, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě,
- stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
- označení organizační jednotky nebo jméno a příjmení zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,
- způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů dokumentu, počet listů nebo počet svazků jeho příloh,
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu.

Číselná řada začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky se proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitém pořadovém čísle; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne … pořadovým číslem …“. K záznamu se připojí jméno, příjmení a podpis zaměstnance pověřeného výkonem spisové služby.

Následné **rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování, vyhotovování, podepisování a odesílání** probíhá v listinné podobě.

TUL uzavře **náhradní evidenci** neprodleně po ukončení mimořádné situace.
Pokud jsou dokumenty evidovány v **náhradní evidenci**:

a) **méně než 48 hodin**, budou tyto po skončení mimořádné situace zaevidovány do standardního evidenčního nástroje, elektronického systému spisové služby,

b) **déle než 48 hodin**, budou tyto ponechány zaevidované v **náhradní evidenci** a dokumenty, které nelze vyřídit v **náhradní evidenci**, budou zaevidovány do standardního evidenčního nástroje, elektronického systému spisové služby.

Dokumenty evidované a vyřízené v **náhradní evidenci** se ukládají ve Spisovně společně s ostatními dokumenty.

XVIII. Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci.
Fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky jmenuje statutární zástupce TUL – rektor.
Před vlastním zahájením spisové rozluky zpracuje osoba odpovědná za její provedení plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušném Státnímu oblastnímu archivu.

Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení dle XVI. Příprava a průběh skartačního řízení.
Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž **uplynuly** skartační lhůty. Ostatní dokumenty a spisy se předávají nástupci TUL.

Předávané **vyřízené** dokumenty a uzavřené spisy, kterým **neuplynula** skartační lhůta, se zapíší do **předávacího seznamu**. V předávacím seznamu se uvede:

- pořadové číslo,
- spisový znak,
- druh dokumentů, popřípadě spisu,
- doba jejich vzniku,
- počet ukládacích jednotek,
- jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

Předávané **nevyřízené** dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do **předávacího seznamu**, v němž se uvedou:

- jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy,
- doba jejich vzniku,
- rozsah (počet listů a příloh),
- jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.

Předané **nevyřízené** dokumenty a spisy nástupce TUL nebo nástupnická část TUL, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidence dokumentů jako **doručené**.

Příloha č. 1 k Směrnici rektora č. 2/2012 Spisový řád TUL

Spisový a skartační plán TUL

Spisový a skartační plán je schéma pro označení a následné ukládání vyhotovených a vyřízených dokumentů, které obsahuje jednotlivé spisové a skartačními znaky a skartační lhůty. TUL zpracovává spisový a skartační plán v elektronické podobě ve struktuře určené pro zaslání podle schématu XML pro export a import spisového a skartačního plánu stanoveného národním standardem.

Skartační znaky a lhůty uvedené ve Spisovém a skartačního plánu jsou závazné pro jedno vyhotovení dokumentu, a to pro to pracoviště, kde dokument vznikl nebo byl vyřizován. Všechna ostatní vyhotovení, dokumenty na ostatních pracovištích, tedy kopie, druhopisy, průklepy, rozmnoženiny, se všeobecně považují za dokumenty typu „S“, které mohou být navrženy k vyřazení a zničení ihned, jakmile již nejsou potřebné pro další činnost pracoviště.

V případě, že se dokument označený skartačním znakem „A“ nedochoval, je tento nutno pro archivní účely nahradit dokumentem zpravidla označeným skartačním znakem „S“, například:

- dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny doklady za období kratší než rok,
- souhrnné dokumenty mohou být nahrazeny podkladovými či dílčími doklady,
- originály dokumentů mohou být nahrazeny kopiemi, opisy, snímky, koncepty,
- neúplné spisy mohou být nahrazeny operativní evidencí tak, aby obsahovaly informace obsažené ve spisu úplném.

Pokud se vyskytnou dokumenty, které Spisový a skartační plán výslovně neuvádí, posuzují se při skartačním řízení analogicky k nejblíže příbuznému dokumentu v tomto plánu uvedeném.

Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu, resp. uzavření spisu a s přihlédnutím ke spouštěcí události.

Spisový a skartační plán TUL

Spisový znak	*Agenda*	*Skartační znak a lhůta*
A	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
A I	**Předpisy a normy**	
A I 1	**Vnitřní předpisy**	
A I 1 1	Týkající se TUL jako celku – Statut TUL, Jednací řád Vědecké rady TUL, Volební a Jednací řád Akademického senátu TUL, Vnitřní mzdový předpis TUL, Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců TUL, Studijní a zkušební řád TUL, Stipendijní řád TUL, Disciplinární řád TUL, Pravidla studia v programech celoživotního vzdělávání TUL, Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem TUL, Řád pro akreditaci studijních programů TUL, Statut Rady pro vnitřní hodnocení TUL, Pravidla systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality TUL, další	**A 5**

A I 1 2	Týkající se fakult, ústavů a dalších součástí TUL – Statut, Jednací řád Vědecké rady, Volební a Jednací řád Akademického senátu, Stipendijní řád, Disciplinární řád, Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků, Organizační řád, Jednací řád oborových rad, Řád pro udělování pamětních medailí, další	A 5
A I 2	**Vnitřní normy**	
A I 2 1	TUL – Organizační řád včetně rozhodnutí o organizačních změnách, Pracovní řád, Směrnice a Příkazy rektora a kvestora, rozhodnutí rektora, předpis pro hospodaření a účtování, obdobná agenda	A 5
A I 2 2	Fakult, ústavů a dalších součástí TUL	A 5

A II	**Řízení, statutární orgány**	
A II 1	**Akademický senát TUL, fakult**	
A II 1 1	Jmenování členů, zápisy a usnesení ze zasedání, zprávy o činnosti, volby funkcionářů, podklady pro jednání	A 10
A II 1 2	Korespondence	S 5
A II 2	**Vědecká rada TUL, fakult**	
A II 2 1	Jmenování členů, zápisy a usnesení ze zasedání, zprávy o činnosti, volby funkcionářů, podklady pro jednání	A 10
A II 2 2	Korespondence	S 5
A II 3	**Správní rada TUL**	
A II 3 1	Jmenování členů, zápisy a usnesení ze zasedání, zprávy o činnosti, volby funkcionářů, podklady pro jednání	A 10
A II 3 2	Korespondence	S 5
A II 4	**Rada pro vnitřní hodnocení TUL**	
A II 4 1	Jmenování členů, zápisy a usnesení ze zasedání, zprávy o činnosti, volby funkcionářů, podklady pro jednání	A 10
A II 4 2	Korespondence	S 5
A II 5	Kolegium/Grémium rektora/děkana – zápisy ze schůzí, stanoviska, obdobné	A 5
A II 6	Porady prorektorů/proděkanů – zápisy ze schůzí, stanoviska, obdobné	A 5
A II 7	Porady kvestora a tajemníků fakult – zápisy ze schůzí, stanoviska, obdobné	A 5
A II 8	Jmenování a pověření akademických funkcionářů – rektora, prorektorů, děkanů, proděkanů a ředitelů součástí TUL, předávání funkcí, plné moci	A 10
A II 9	**Komise, poradní sbory a pracovní skupiny**	
A II 9 1	Jmenování, zápisy z jednání, řešení závažných případů	A 5
A II 9 2	Organizační a provozní záležitosti	S 5
A II 10	Zprávy kontrolních orgánů	A 5

A III	**Hodnocení činnosti, koncepce rozvoje**	
A III 1	Výroční zprávy o činnosti TUL, fakult	A 5
A III 2	Strategický záměr vzdělávací a tvůrčí činnosti TUL, Plány realizace strategického záměru, dlouhodobé koncepce rozvoje TUL	A 5
A III 3	Zprávy o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností TUL, dodatky ke zprávě	A 5
A III 4	Zprávy o vnitřním hodnocení kvality činností fakult, ústavů, pracovišť	A 5

A IV	**Společenské záležitosti, VŠ slavnosti a tradice, styk s veřejností**	
A IV 1	**Celoškolské a fakultní ceremonie a slavnosti (inaugurace, čestné doktoráty, slavnostní shromáždění)**	
A IV 1 1	Dokumentace spojená s ceremoniemi a slavnostmi	**A 5**
A IV 1 2	Vyznamenání a medaile, čestná uznání, ceny rektora a děkana	**A 5**
A IV 2	Styk se společenskými organizacemi	**V 5**
A IV 3	Dokumenty o TUL informačního a propagačního charakteru	**A 5**
A IV 4	Dekrety, diplomy a dokumenty obdobné povahy	**A 5**

B	PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ AGENDA	
B I	**Zaměstnanecké záležitosti**	
B I 1	Konkurzní a výběrová řízení (přihlášky do výběrových řízení, vyrozumění uchazečů, rozhodnutí rektora, děkanů, zápisy výběrové komise, inzerce)	**S 10**
B I 2	Osobní spis zaměstnance (žádost o přijetí do PP, dotazník, pracovní smlouva, dodatky k pracovní smlouvě, pracovní náplň, hlášení cizinců, návrh na pracovní a mzdové zařazení, mzdový výměr, jmenování, odvolání jmenování, úpravy pracovní doby, změny v osobních údajích zaměstnanců, potvrzení vydaná zaměstnancům, ukončení PP, potvrzení o zaměstnání, výstupní list)	**V 10**
B I 3	**Přehledy a výkazy spojené s personální a mzdovou agendou**	
B I 3 1	Za období roční a delší	**A 5**
B I 3 2	Za období kratší než rok	**S 5**
B I 4	Pracovnělékařské prohlídky (žádosti o provedení pracovnělékařské prohlídky, lékařské posudky o zdravotní způsobilosti – vstupní, periodické, mimořádné, výstupní)	**S 10**
B I 5	DPČ – Dohody o pracovní činnosti (smlouva, dodatky ke smlouvě, ukončení DPČ)	**S 10**
B I 6	DPP – Dohody o provedení práce (smlouva, dodatky ke smlouvě, ukončení DPP)	**S 10**
B I 7	Evidence nástupů a výstupů do zaměstnání, změn pracovních poměrů (přehledy pro odbory, Oddělení účtáren a jiná pracoviště)	**S 5**
B I 8	Evidence pracovní doby, dovolenky, plán dovolených, překážky v práci (svatba, pohřeb, rodičovská dovolená a obdobné dokumenty)	**S 5**
B I 9	Evidence pracovní doby dle paragrafu 16, odstavce 4, věta 2, písmeno a, d, e, Zákona o důchodovém pojištění (neplacené volno, péče o dítě do 4 let, péče o závislou osobu, jiné)	**S 5**
B I 10	Agenda důchodů (příloha k žádosti o důchod)	**S 5**
B I 11	Korespondence s úřadem práce, ČSSZ, zdravotními pojišťovnami (hlášení o zaměstnávání zdravotně znevýhodněných, obdobná agenda)	**S 5**
B I 12	**Pracovní cesty**	
B I 12 1	Cestovní příkazy, vyúčtování pracovních cest	**S 5**
B I 12 2	Cestovní zprávy	**S 5**
B I 13	Identifikační a přístupové karty (žádosti o karty – zaměstnanecké karty, ITIC karty, externí karty, přehledy a dokumenty spojené s agendou identifikačních a přístupových karet)	**S 5**

B I 14	Zaměstnanecká ubytovna (potvrzení ubytování, ubytovací smlouvy, dodatky ke smlouvám, ukončení ubytovacích smluv, hlášení o poplatku z pobytu a obdobná agenda)	S 10

B II	**Mzdy a platy**	
B II 1	Mzdová situace v organizaci – zásadní písemnosti, rozbory, zprávy, předpisy a obdobné dokumenty	**A 5**
B II 2	Daň ze mzdy (veškeré písemnosti)	**S 10**
B II 3	Dokumenty důchodového a nemocenského pojištění (ELDP, RNP), dávky nemocenského pojištění (likvidace, zúčtování), doklady o pracovní neschopnosti, žádost o mateřskou, ošetřování, žádosti a potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení (formulář A1)	**S 10**
B II 4	Doklady o výplatě mezd, odměn, jednorázové sestavy mezd (odměny, poukazy k výplatě, rozúčtování mzdy, žádost o úhradu závazků ze mzdy zaměstnance, příp. dohody o srážkách ze mzdy, výplatní pásky, jubilea, nárok na stravenky), exekuce a insolvence, půjčky zaměstnanců	**S 10**
B II 5	Mzdové listy nebo písemnosti, které je nahrazují	**S 50**
B II 6	Mzdové výkazy, přehledy a hlášení sociálního a zdravotního pojištění	**S 10**

B III	**Péče o zaměstnance**	
B III 1	Kolektivní smlouva, včetně příloh	**A 5**
B III 2	Sociální fond (žádosti, čerpání, rozhodnutí, dokumenty obdobné povahy)	**S 5**
B III 3	Stížnosti zaměstnanců	**S 5**

C	VĚDECKO – VÝZKUMNÁ ČINNOST	

C I	**Projekty a granty**	
C I 1	**Dokumentace k vědecko – výzkumným projektům a grantům, zprávy o výsledku jejich řešení (projektová dokumentace, zprávy a zápisy o oponentním řízení)**	
C I 1 1	Významných realizovaných projektů (mimo smluv)	**A 10**
C I 1 2	Méně významných a nerealizovaných projektů (mimo smluv)	**S 10**
C I 2	Hodnocení vědecko – výzkumné činnosti – souhrnné zprávy, přehledy, přehled publikační činnosti pedagogů a vědeckých pracovníků	**A 5**
C I 3	Dokumentace vynálezů, patentů, zlepšovacích návrhů, užitných a průmyslových vzorů, prototypů (přihlášky, rozhodnutí a obdobné)	**A 10**

C II	**Vědecká spolupráce, popularizace**	
C II 1	**Spolupráce s VŠ a jinými vědeckými institucemi**	
C II 1 1	Dohody a protokoly (mimo smluv)	**A 5**
C II 1 2	Plány a výkazy za období roční a delší	**A 5**
C II 1 3	Plány a výkazy za období kratší než rok, běžná korespondence	**S 5**
C II 2	**Spolupráce s ostatními organizacemi (podniky, komerční subjekty)**	
C II 2 1	Dohody a protokoly (mimo smluv)	**A 5**
C II 2 2	Plány a výkazy za období roční a delší	**A 5**
C II 2 3	Plány a výkazy za období kratší než rok, běžná korespondence	**S 5**

C II 3	**Pořádání vědeckých konferencí, sympozií a seminářů**	
C II 3 1	Protokoly, zprávy, zápisy	**A 5**
C II 3 2	Pozvánky, organizační zajištění, programy, seznamy účastníků	**S 5**
C II 4	Účast na vědeckých konferencích, sympoziích a seminářích – zprávy	**V 5**
C III	**Studentská vědecká činnost, studentské soutěže**	**V 5**
C IV	**Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem**	
C IV 1	Docentury, habilitační řízení – spisy	**A 10**
C IV 2	Profesury, profesorské řízení – spisy	**A 10**
C V	**Výkazy a statistiky**	
C V 1	Statistiky o vědecko – výzkumné činnosti	**A 5**
D	STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI	
D I	**Obecné, metodické záležitosti, koncepce**	
D I 1	Akreditace studijních programů, institucionální akreditace, akreditační materiály, rozhodnutí o akreditaci, studijní programy, studijní plány, osnovy, změny	**A 10**
D I 2	Statistiky studentů, výkazy, přehledy, hodnocení (celkové)	**A 5**
D I 3	Přehled akreditovaných studijních programů a studijních oborů	**S 5**
D I 4	Harmonogramy akademického roku	**V 5**
D I 5	Zápočtové a zkouškové katalogy, rozvrh hodin, vytíženost učeben, informace o studiu	**S 5**
D I 6	**Celoživotní vzdělávání**	
D I 6 1	Akreditace, programy, kurzy	**A 10**
D I 6 2	Běžná agenda, organizační zajištění	**S 5**
D I 7	**Univerzita třetího věku**	
D I 7 1	Obory, koncepce, výkazy, přehledy	**A 5**
D I 7 2	Běžná agenda, organizační zajištění	**S 5**
D II	**Přijímací řízení**	
D II 1	Organizace a příprava, vyhlášení podmínek přijímacího řízení	**S 5**
D II 2	Přijímací testy, přijímací komise	**S 5**
D II 3	**Přihlášky, přehledy a sestavy přijímacího řízení**	
D II 3 1	Přijatí studenti	**S 5**
D II 3 2	Nepřijatí studenti (Rozhodnutí o nepřijetí)	**S 10**
D II 3 3	Uchazeči, kteří se nedostavili k přijímacím zkouškám	**S 5**
D II 4	Přezkumné řízení proti nepřijetí ke studiu – kladně i záporně vyřízené	**S 5**
D II 5	Seznamy přijatých a nepřijatých uchazečů, hodnocení přijímacího řízení, statistiky, hlášení	**A 5**

D III	**Studium**	
D III 1	Dokumenty související s imatrikulací	**A 5**
D III 2	Matrika studentů	**A 5**
D III 3	Abecední seznamy studentů – podle ročníků a oborů	**A 5**
D III 4	Zápis – organizační zajištění	**S 5**
D III 5	Spisy studentů – spisy všech studentů, včetně těch, kteří nedokončili studium (přihlášky ke studiu vč. protokolu o přijímacím řízení, průběh studia, rozhodnutí ve věcech studijních, zápisy SSZ, ukončení studia)	**V 20**
D III 6	**Disciplinární řízení se studenty**	
D III 6 1	Závažné případy	**V 5**
D III 6 2	Ostatní	**S 5**
D III 7	Zahraniční studenti – přehledy, výkazy	**V 5**
D III 8	Exkurze, praxe	**V 5**

D IV	**Ukončení studia, absolventi**	
D IV 1	**Státní závěrečné zkoušky**	
D IV 1 1	Protokoly, dodatky k diplomům	**A 20**
D IV 1 2	Jmenování zkušební komise	**V 20**
D IV 2	Dokumenty spojené s bakalářskými, diplomovými a disertačními pracemi, posudky oponentů, výsledky obhajob	**V 20**
D IV 3	Ukončení studia, promoce	**S 5**
D IV 4	Evidence vydaných diplomů, osvědčení, uznávání studia a zahraničního vzdělávání	**A 20**
D IV 5	Výkazy o absolventech	**A 5**
D IV 6	**Styk s absolventy**	
D IV 6 1	Vystavování duplikátů dokladů	**V 5**
D IV 6 2	Výpisy známek, potvrzení (korespondence)	**S 5**

D V	**Hmotné zabezpečení studentů, pojištění, koleje a menzy**	
D V 1	Stipendia - žádosti, rozhodnutí	**S 5**
D V 2	Zdravotní pojištění – měsíční hlášení	**S 5**
D V 3	Koleje – seznamy ubytovaných studentů	**S 5**
D V 4	Menzy – hlášení o počtech studentů, obdobná agenda	**S 5**
D V 5	Úmrtí, úrazy	**A 10**
D V 6	Poplatky spojené se studiem, rozhodnutí, přezkoumání rozhodnutí	**V 10**
D V 7	Dokumenty spojené s cenami a oceněními studentům a absolventům udělené nadacemi a spolky	**A 5**
D V 8	Dokumenty spojené se vznikem a činností studentských organizací a spolků	**A 5**

E	ZAHRANIČNÍ STYKY

E I	**Zahraniční styky a spolupráce obecně, základní dokumenty**	
E I 1	**Spolupráce se zahraničními VŠ a ostatními institucemi**	
E I 1 1	Základní dokumenty spolupráce (mimo smluv)	**A 5**

E I 1 2	Ostatní, běžná korespondence	**S 5**
E I 2	**Hodnocení zahraničních styků, statistiky a rozbory**	
E I 2 1	Souhrnné, za období roční a delší	**A 5**
E I 2 2	Dílčí, za období kratší než rok	**S 5**
E I 3	Mobilita studentů a akademických pracovníků	**S 5**

E II	**Zahraniční styky – agenda**	
E II 1	Významné zahraniční návštěvy	**A 5**
E II 2	Korespondence se zahraničím – běžná	**S 5**
E II 3	Zdroje financování zahraničních styků	**S 5**

F	SMLOUVY	

F I	**Smlouvy bez finančního plnění**	
F I 1	Rámcové smlouvy o spolupráci a smlouvy obdobné povahy, i zahraniční, Memorandum of Understanding	**A 5**

F II	**Smlouvy s finančním plněním**	
F II 1	**Smlouvy závazkové (TUL hradí finanční prostředky)**	
F II 1 1	Majetkové (zejména smlouvy kupní, o dílo, darovací, nájemní, úvěrové, leasingové, pojistné, licenční)	**S 17**
F II 1 2	Poskytovatelské (zejména smlouvy na převod spoluřešitelům, poskytnutí dotace či příspěvku studentům nebo zaměstnancům)	**S 17**
F II 1 3	Služby (zejména smlouvy reklamní a jiné)	**S 17**
F II 1 4	Nepojmenované smlouvy a ostatní (výše nezařazené)	**S 17**
F II 2	**Smlouvy nárokové (TUL nabývá finanční prostředky)**	
F II 2 1	Majetkové (zejména smlouvy nájemní, licenční, darovací, kupní)	**S 17**
F II 2 2	Poskytovatelské (zejména smlouvy o poskytnutí příspěvků a dotací)	**S 17**
F II 2 3	Služby (zejména smlouvy doplňkové činnosti, specifického výzkumu, znalecké, reklamní)	**S 17**
F II 2 4	Ostatní (výše nezařazené)	**S 17**

G	FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ	

G I	**Hospodaření**	
G I 1	Schválený návrh rozpočtu na daný rok, včetně rozpočtových podkladů	**S 5**
G I 2	Výroční zpráva o hospodaření za daný rok	**A 5**

G II	**Účetní doklady**	
G II 1	Pokladní doklady příjmové a výdajové (plátce i neplátce DPH, ESF doklady a ostatní)	**S 17**
G II 2	Výpisy z bankovních účtů	**S 17**
G II 3	Faktury (plátce i neplátce DPH, ESF doklady)	**S 17**
G II 4	Interní účetní doklady	**S 17**
G II 5	Korespondence s finančním úřadem	**S 5**

G III	**Účetní knihy**	
G III 1	Hlavní knihy (jako součást roční účetní uzávěrky)	**A 10**
G III 2	Pokladní knihy	**S 10**
G III 3	Knihy faktur	**S 10**
G III 4	Knihy pohledávek a závazků	**S 10**
G III 5	Účetní deníky, sborníky, knihy analytické a syntetické evidence, obdobné	**S 5**

G IV	**Účetnictví – souhrnné výstupy**	
G IV 1	Roční účetní uzávěrky	**A 10**
G IV 2	Daňová přiznání	**S 10**
G IV 3	Statistická hlášení (ekonomická)	**S 5**

H	MAJETEK, JEHO EVIDENCE A SPRÁVA

H I	**Investiční výstavba**	
H I 1	Plán tvorby a čerpání FRIM	**A 5**
H I 2	Investiční záměry s vyjádřením MŠMT	**A 10**
H I 3	**Stavební spisy (technická dokumentace staveb, územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o změně užívání stavby, povolení k odstranění stavby)**	
H I 3 1	Významná stavební řešení	**A 5**
H I 3 2	Ostatní	**S 10**
H I 4	Generely (hlavní výkresy)	**A 5**
H I 5	Expertízy, posudky, soudní odhady, oceňování nemovitostí	**S 10**
H I 6	Schvalovací protokoly, předávací protokoly staveb a technologických celků	**S 10**
H I 7	Revizní zprávy	**S 5**
H I 8	Ohlášení drobných staveb, pojistné události na budovách	**S 5**
H I 9	Rozhodnutí o předčasném užívání stavby	**S 5**

H II	**Nemovitosti – správa a evidence**	
H II 1	Výpisy z pozemkových knih a dokumenty obdobné povahy	**A 5**
H II 2	Žaloby týkající se nemovitostí a jejich projednání	**A 5**

H III	**Investiční majetek**	
H III 1	**Doklady o nákupu, přejímce a vyřazení investičního majetku**	
H III 1 1	Větších investičních celků	**A 5**
H III 1 2	Ostatních	**S 10**

H IV	**Neinvestiční majetek**	
H IV 1	**Doklady o nákupu, přejímce a vyřazení neinvestičního majetku**	
H IV 1 1	Větších neinvestičních celků	**A 5**
H IV 1 2	Ostatních	**S 10**

H V	**Inventarizace majetku**	
H V 1	Ustanovení inventarizační komise, inventarizační zápisy	**S 5**
H V 2	Inventurní soupisy majetku	**S 5**
H V 3	Zápůjčky majetku, ostatní	**S 5**

H VI	**Doprava - zápisy o technické prohlídce**	**S 5**

I	BOZP, POŽÁRNÍ OCHRANA, CO, KONTROLNÍ ČINNOST	
I I	**Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)**	
I I 1	Dokumentace rizikových pracovišť	**A 5**
I I 2	**Pracovní úrazy**	
I I 2 1	Vážné a smrtelné	**A 5**
I I 2 2	Ostatní	**S 10**
I I 3	Prověrky BOZP	**S 5**
I I 4	Školení BOZP (nástupní a průběžné školení BOZP), školení řidičů	**S 5**
I I 5	Bezpečnostní zápisníky	**S 5**
I I 6	Kontroly BOZP a pokuty	**S 10**

I II	**Požární ochrana**	
I II 1	Požární řád pracovišť, poplachové směrnice, evakuační plán	**A 5**
I II 2	Požární kniha	**S 5**
I II 3	Zápisy o požárních kontrolách, revize	**S 5**
I II 4	Zprávy, protokoly a šetření závažných požárů a jejich příčin	**A 5**
I II 5	Školení, ostatní	**S 5**

J	SPISOVÁ SLUŽBA	
J I	**Spisová služba**	
J I 1	Evidenční pomůcky – podací deníky, jiné evidenční pomůcky	**A 5**
J I 2	Dokumentace poštovního styku	**S 3**
J I 3	**Evidence výpůjček dokumentů**	
J I 3 1	Po vrácení	**S 1**
J I 3 2	Nevrácených	**S 10**

J II	**Spisovna**	
J II 1	Předávací protokoly (seznamy písemností předaných do Spisovny)	**A 5**
J II 2	Skartační návrhy a protokoly	**A 5**
J II 3	Přírůstková kniha Spisovny	**A 5**
J II 4	Korespondence se Státním oblastním archivem, Litoměřice	**V 5**

K	KATEDRY, ÚSTAVY, REKTORÁTNÍ A JINÁ PRACOVIŠTĚ
K I	**Knihovna**

K I 1	Přehledy činnosti, koncepce, zprávy o činnosti	**A 5**
K I 2	Soupisy knihovních fondů, přírůstkové seznamy	**A 5**
K I 3	Akvizice, jiná provozní agenda	**S 5**
K I 4	Výpůjční katalogy (zrušené, vyřazené)	**S 5**
K I 5	Výpůjční lístky	**S 1**

K II	**Nakladatelství, ediční činnost**	
K II 1	Plány a zprávy o plnění ediční činnosti	**S 10**
K II 2	Publikace vydané TUL – povinné výtisky	**A 5**
K II 3	Výměna publikací, korespondence s autory, tiskárnami, honoráře, obdobná agenda	**S 5**

K III	**Katedry, ústavy, rektorátní a jiná pracoviště**	
K III 1	Dokumenty kateder, ústavů, rektorátních a jiných pracovišť spojené s přípravou strategií a koncepcí, zápisy ze schůzí	**A 5**
K III 2	Korespondence kateder, ústavů, rektorátních a jiných pracovišť	**S 5**
K III 3	Korespondence vedená s orgány veřejné moci, soudní spisy, vymáhání pohledávek	**V 10**
K III 4	Dokumenty kateder, ústavů, rektorátních a jiných pracovišť spojené s agendou pracoviště (dokumenty související se seminárními a ročníkovými pracemi, zkušební zprávy, ceníky, obdobné)	**S 5**
K III 5	Podpisové vzory pracovišť a nákladových středisek	**S 5**

L	EVROPSKÉ STRUKTURÁLNÍ FONDY	
L I	**Dokumenty týkající se řešení projektů Evropských strukturálních fondů (mimo smluv)**	**A 17**

M	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	
M I	**Dokumentace k veřejné zakázce malého rozsahu (mimo smluv)**	**S 5**
M II	**Dokumentace k veřejné zakázce zadávané dle zákona č. 134/2016 Sb. (mimo smluv)**	**S 17**

Spouštěcí událost:
TUL stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.

1.1 Spouštěcí událost – Skartační lhůta začíná plynout po vyřízení dokumentu
Tato spouštěcí událost se týká všech spisových znaků s výjimkou těch, uvedených v části 1.2 níže.

1.2 Spouštěcí událost – Skartační **lhůta začíná plynout po ztrátě platnosti dokumentu**
Tato spouštěcí událost se týká spisových znaků A I 1 1, A I 1 2, A I 2 1, A I 2 2, A II 8, A III 2, B I 2, B I 5, B I 6, B III 1, D I 1, D I 6 1, D III 5, F I 1, F II 1 1, F II 1 2, F II 1 3, F II 1 4, F II 2 1, F II 2 2, F II 2 3, F II 2 4, H I 3 1, H I 3 2, L I, M I, M II.

Příloha č. 2 k Směrnici rektora č. 2/2012 Spisový řád TUL

Seznam spisových uzlů TUL

Podatelna:			
PO	9633	Podatelna (Středisko pošta, komunikace)	SPP
Fakulta strojní:			
FS	2112	Studijní oddělení fakulty strojní	SFS
FS	2190	Katedra mechaniky, pružnosti a pevnosti	KMP
FS	2200	Katedra strojírenské technologie	KSP
FS	2210	Katedra materiálu	KMT
FS	2220	Katedra energetických zařízení	KEZ
FS	2340	Katedra částí a mechanismů strojů	KST
FS	2360	Katedra obrábění a montáže	KOM
FS	2370	Katedra vozidel a motorů	KVM
FS	2380	Katedra sklářských strojů a robotiky	KSR
FS	2390	Katedra textilních a jednoúčelových strojů	KTS
FS	2400	Katedra výrobních systémů a automatizace	KSA
FS	2812	Děkanát fakulty strojní	DFS
Ekonomická fakulta:			
EF	3113	Studijní oddělení ekonomické fakulty	SFE
EF	3300	Katedra podnikové ekonomiky a managementu	KPE
EF	3320	Katedra informatiky	KIN
EF	3410	Katedra ekonomické statistiky	KSY
EF	3420	Katedra financí a účetnictví	KFU
EF	3430	Katedra marketingu a obchodu	KMG
EF	3500	Katedra cizích jazyků	KCJ
EF	3600	Katedra ekonomie	KEK
EF	3813	Děkanát ekonomické fakulty	DFE
EF	3814	Redakce časopisu E+M	RME
Fakulta textilní:			
FT	4114	Studijní oddělení fakulty textilní	SFT
FT	4240	Katedra technologií a struktur	KTT
FT	4250	Katedra materiálového inženýrství	KMI
FT	4290	Katedra hodnocení textilií	KHT
FT	4440	Katedra oděvnictví	KOD
FT	4460	Katedra netkaných textilií a nanovlákenných materiálů	KNT
FT	4480	Katedra designu	KDE
FT	4814	Děkanát fakulty textilní	DFT

Fakulta přírodovědně-humanitní a pedagogická:			
FP	5110	Katedra filosofie	KFL
FP	5115	Studijní oddělení fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické	SFP
FP	5120	Katedra pedagogiky a psychologie	KPP
FP	5130	Katedra matematiky a didaktiky matematiky	KMD
FP	5140	Katedra sociálních studií a speciální pedagogiky	KSS
FP	5150	Katedra chemie	KCH
FP	5160	Katedra fyziky	KFY
FP	5180	Katedra aplikované matematiky	KAP
FP	5520	Katedra geografie	KGE
FP	5530	Katedra primárního vzdělávání	KPV
FP	5540	Katedra románských jazyků	KRO
FP	5550	Katedra historie	KHI
FP	5560	Katedra anglického jazyka	KAJ
FP	5570	Katedra tělesné výchovy a sportu	KTV
FP	5580	Katedra německého jazyka	KNJ
FP	5590	Katedra českého jazyka a literatury	KCL
FP	5815	Děkanát fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické	DFP
FP	5816	Centrum praktické přípravy	CPP
Fakulta umění a architektury:			
FA	6116	Studijní oddělení fakulty umění a architektury	SFA
FA	6816	Děkanát fakulty umění a architektury	DFA
Fakulta mechatroniky, informatiky a mezioborových studií:			
FM	7117	Studijní oddělení fakulty mechatroniky, informatiky a mezioborových studií	SFM
FM	7620	Ústav informačních technologií a elektroniky	ITE
FM	7630	Ústav mechatroniky a technické informatiky	MTI
FM	7640	Ústav nových technologií a aplikované informatiky	NTI
FM	7817	Děkanát fakulty mechatroniky, informatiky a mezioborových studií	DFM
Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace			
CXI	8100	Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace	CXI
Fakulta zdravotnických studií			
FZS	8511	Studijní oddělení fakulty zdravotnických studií	SFZ
FZS	8515	Děkanát fakulty zdravotnických studií	DFZ
Rektorátní útvary:			
RÚ	9100	Kancelář rektora	KRE
RÚ	9110	Kancelář Rady pro vnitřní hodnocení	KRH
RÚ	9120	Referát interního auditu	INA
RÚ	9170	Referát BOZP, PO, CO	RDB

RÚ	9200	Oddělení pro vzdělávání a vnitřní legislativu	RSV
RÚ	9210	Centrum dalšího vzdělávání	CDV
RÚ	9220	Zahraniční oddělení	ZHR
RÚ	9240	Akademická poradna a centrum podpory	STP
RÚ	9300	Oddělení pro vědu a výzkum	RPV
RÚ	9320	Projektové oddělení	OP
RÚ	9350	Akademické koordinační středisko	ACC
RÚ	9400	Oddělení informatiky	RPI
RÚ	9410	Univerzitní knihovna	UKN
RÚ	9415	Vydavatelství a prodejna TUL	VPR
RÚ	9490	Oddělení informačních systémů	OIS
RÚ	9492	Středisko telekomunikací a přístupových systémů	RTZ
RÚ	9493	Středisko matrika	OMS
RÚ	9500	Oddělení pro rozvoj	RVV
RÚ	9520	Oddělení komunikace a marketingu	OKM
RÚ	9600	Kancelář kvestora	KVE
RÚ	9615	Právní oddělení	PRA
RÚ	9620	Oddělení účtáren	OUC
RÚ	9630	Oddělení investiční výstavby a dislokace	RIV
RÚ	9631	Oddělení provozu budov a správy majetku	OPS
RÚ	9632	Středisko domovníci, vrátní	SPD
RÚ	9634	Středisko úklid	SPL
RÚ	9635	Sklad spotřebního materiálu	SKP
RÚ	9637	Oddělení údržby budov	SPU
RÚ	9639	Referát správy energetických zařízení a ostatních médií	SPE
RÚ	9640	Personální a mzdové oddělení	OOP
RÚ	9650	Koleje a menzy	CKM
RÚ	9651	Ubytování Harcov	HAK
RÚ	9652	Varna Harcov	HAM
RÚ	9653	Výdejna Husova	HUM
RÚ	9654	Varna stravování MŠ	MŠM
RÚ	9655	Výdejna Voroněžská	VOM
RÚ	9044	Ubytovna pro zaměstnance – Hanychov	HUK
RÚ	9045	Ubytování Vesec	DOK

Příloha č. 3 k Směrnici rektora č. 2/2012 Spisový řád TUL

Přehled dokumentů neúřední povahy, které nepodléhají evidenci ve spisové službě

- Brožury
- Časopisy a noviny
- Informační ceníky a nabídky
- Knihy
- Kulturní programy
- Nabídky kurzů a školení
- Normy
- Pozvánky (pokud se nevztahují k **správnímu, soudnímu nebo jinému úřednímu** jednání)
- Propagační a reklamní dokumenty
- Sbírky zákonů a vyhlášek
- Tiskopisy
- Věstníky
- Vyhlášky

Přehled dokumentů úřední povahy, které podléhají samostatné evidenci

Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě:

1. IS VEMA

1.1 Vyúčtování pracovních cest a jiné dokumenty pracovních cest generované a evidované v IS VEMA
Dokumenty:

B I 12 1	Cestovní příkazy, vyúčtování pracovních cest	**S 5**
B I 12 2	Cestovní zprávy	**S 5**

Trvalý skartační souhlas: TUL žádá o trvalý skartační souhlas SOA v Litoměřicích

1.2 Dovolenky, plány dovolených, výplatní pásky a další dokumenty personální a mzdové agendy generované a evidované v IS VEMA
Dokumenty:

B I 8	Evidence pracovní doby, dovolenky, plán dovolených, překážky v práci (svatba, pohřeb, rodičovská dovolená a obdobné dokumenty)	**S 5**

Trvalý skartační souhlas: TUL žádá o trvalý skartační souhlas SOA v Litoměřicích

1.3 Faktury **vydané**, generované a evidované v IS VEMA
Dokumenty:

G II 3	Faktury (plátce i neplátce DPH, ESF doklady)	**S 17**

Trvalý skartační souhlas: TUL žádá o trvalý skartační souhlas SOA v Litoměřicích

Příloha č. 4 k Směrnici rektora č. 2/2012 Spisový řád TUL

Vzor úředního dokumentu TUL

ADRESÁT

JID:
Č. j.:
Vyřizuje / linka:
Datum:

Věc:

Text