

Spisový a skartační řád vysoké školy CEVRO Institutu, z. ú.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice je vydávána za účelem zabezpečit na vysoké škole CEVRO Institutu (dále jen „CI“) správnou manipulaci s dokumenty a racionální vykonávání spisové služby a skartačního řízení. Všichni zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a zodpovídají za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali.
2. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti CI, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.
3. Dohled nad spisovou službou v rámci CI vykonává Státní oblastní archiv v Praze (dále jen „SOA Praha“).
4. CI vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (dále jen ESSL), v rámci informačního systému „CEVRO – IS“, umožňujícím elektronickou správu jak elektronických, tak analogových dokumentů. Poskytovatelem informačního systému, je Fakulta informatiky Masarykovy univerzity v Brně.
Správu systému zabezpečuje útvar Oddělení informatiky CI a Fakulta informatiky Masarykovy univerzity v Brně.
5. CI dále vede následující *informační systémy spravující dokumenty* (dále jen ISSD):
 - a) Ekonomický agendový systém: POHODA, BFinance, PAMICA od firmy BFINANCE.CZ ACCOUNTING, s. r. o., který není propojen s ESSL.
Správu systému zabezpečuje firma BFINANCE.CZ ACCOUNTING, s. r. o.
 - b) Jiné elektronické agendové systémy: Knihovnický systém KOHA.
 - c) Jiné evidence.
 - a) analogové: Kniha pošty (vrátnice CI);
 - b) elektronické: ŠKOLA ONLINE/MATRIKA (zakonzervovaná od 1. 11. 2020).
6. Za vedení spisové služby na CI je odpovědná ředitelka CI.
7. Problematiku spisové a skartační služby upravují zejména následující právní předpisy:

- a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (dále jen „Nařízení č. 910/2014“);
- b) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“);
- c) Vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“);
- d) Vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. (dále jen „vyhláška č. 213/2012 Sb.“);
- e) Vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky a provádějí zákon o archivnictví a spisové službě;
- f) Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“);
- g) Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „vyhláška č. 193/2009 Sb.“);
- h) Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 194/2009 Sb.“);
- i) Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen „zákon č. 297/2016 Sb.“);
- j) Zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 298/2016 Sb.“);
- k) Zákon č. 181/2014 o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen: „zákon č. 181/2014“);
- l) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“) a stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- m) Zákon č. 110/2019 o zpracování osobních údajů;
- n) Zákon č. 111/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů;
- o) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující parametry pro výkon

spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě (dále jen „Národní standard“)¹;

- p) Zákon č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb. o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- q) Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů;
- r) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád;
- s) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- t) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Článek 2

Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Doručené analogové dokumenty se přijímají primárně v recepci centrální budovy CI v Praze, odkud si je pravidelně přebírá pracovnice sekretariátu ředitelky, který plní roli podatelny. Pošta adresovaná na pobočku CI v Českém Krumlově je vhozena do poštovní schránky na adrese: Linecká 43, Český Krumlov, 38101, odkud je vyzvedávána (zpravidla 2x měsíčně) pověřenými pracovníky CI a předána na sekretariát ředitelky.
2. Podatelna CI umožňuje příjem datových zpráv doručovaných:
 - a) na elektronickou adresu podatelny: e-podatelna@vsci.cz;
 - b) prostřednictvím datové schránky: uz3pae.
3. CI jako tzv. povinný subjekt dle § 3, zákona č. 99/2019 Sb. je povinen zajistit přístupnost svých internetových stránek pro osoby se zdravotním postižením.² CI na svých internetových stránkách zveřejňuje informace o provozu podatelny a podmínkách přijímání dokumentů s tím, že uvede:
 - a) adresu pro doručování analogových dokumentů: Vysoká škola CEVRO INSTITUT, z. ú., Jungmannova 28/17, 110 00 Praha 1 – Nové Město; Linecká 43, Český Krumlov, 38101;

¹ Elektronické systémy spisové služby a ostatní informační systémy spravující dokumenty musí splňovat Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, VMV částka 57/2017 (část II).

² Internetové stránky mají být vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní (viz. §§ 4-6, zákona č. 99/2019). Tento požadavek se splní tím, že stránky nebo aplikace budou v souladu s evropskou normou EN 301 549 V1.1.2 (2015-04). Nebo aplikováním postupu podle čl. 6, odst. 4 směrnice EU 2016/2102.

- b) úřední hodiny podatelny: 9:00 – 16:00;
- c) elektronickou adresu podatelny: e-podatelna@vsci.cz;
- d) identifikátor datové schránky: uz3pae;
- e) přehled datových formátů, ve kterých CI přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů (viz bod 3 i);
- f) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu (viz bod 3 i);
- g) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. (viz bod 3 i);
- h) jako tzv. vstupní datové formáty musí být zvoleny takové, které lze převést do tzv. výstupních datových formátů (viz článek 8 a bod 3 i);³
- i) **CI přijímá elektronické dokumenty v následujících formátech:**
 - a) **pdf** (Portable Document Format); **PDF/A**, ISO 19005 (Portable Document Format for the Long-term Archiving); **odt** (Open Document Text), **ods** (Open Document Spreadsheet); **odp** (Open Document Presentation); **txt** (prostý text, kódování CP-852, CP-1250, UTF-8); **rtf** (Rich Text Format); **docx** (MS Word Document); **xlsx** (MS Excel Spreadsheet); **pptx** (MS PowerPoint Presentation); **doc** (MS Word Document); **xls** (MS Excel Spreadsheet); **ppt** (MS PowerPoint Presentation); **jpg/jpeg** (Joint Photographic Experts Group); **png** (Portable Network Graphics); **tiff** (Tagged Image File Format); **gif** (Graphics Interchange Format); **mpeg1/mpeg2** (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2); **wav** (Waveform Audio Format); **mp2/mp3** (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3);
 - b) velikost datové zprávy podávané prostřednictvím e-mailu: **20 MB**;
velikost zprávy dodávané přes datovou schránku: **10 MB**;
 - c) technické požadavky na obrazové dokumenty: rozlišení snímání nejméně **300×300 dpi**, barevná hloubka nejméně **24 bitů** nebo **256 stupňů šedi**, jde-li výlučně o černobílé převádění.

CI nepřijímá:

- a) dokumenty, které nesplňují požadavky uvedené v bodě 3 i), čl. 2.;
- b) komprimované, šifrované nebo spustitelné soubory ani soubory, do nichž bude přístup chráněn heslem. Takové soubory CI přijímá pouze z důvěryhodných zdrojů;
- c) datové soubory obsahující tzv. **škodlivý kód** (chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačních systémech, programovém vybavení nebo informacích CI, popřípadě způsobilý poškodit CI zneužitím informací, nebo nečitelný dokument);

³ Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

- d) v případě příjmu dokumentu se škodlivým kódem vyrozumí CI odesílatele (pokud je možné identifikovat jeho kontaktní údaje) a stanoví další postup pro odstranění vady dokumentu. Nepodaří-li se CI ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze-li odesílatele určit, CI dokument nezpracovává;

Zodpovědnost (včetně právní zodpovědnosti) za dodržení výše uvedených podmínek nese odesílatel.

4. Elektronické dokumenty CI přijímá:

- a) prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny;
- b) prostřednictvím datové schránky;

Datová schránka CI je spravována pověřenými pracovníky (ředitelka CI, pracovník Oddělení informatiky CI. Datová schránka není propojena s ESSL. Pověření pracovníci pravidelně kontrolují její obsah a doručené datové zprávy bezodkladně evidují v ESSL a ukládají ve formátu ZFO ve zvláštním úložišti lokální síťové infrastruktury.

E-mailová adresa e-podatelny je napojena na ESSL, kde jsou e-mailové zprávy úředního charakteru po vstupní kontrole evidovány a ukládány. Pracovníci CI jsou povinni bezodkladně přeposlat e-mailové zprávy úředního charakteru sekretariátu ředitelky k zaevidování do ESSL.

U doručeného elektronického dokumentu zjišťuje podatelna zda:

- a) odpovídá parametrům, které byly CI zveřejněny na jeho webových stránkách;
- b) je čitelný a v povoleném datovém formátu;
- c) neobsahuje tzv. škodlivý kód;
- d) jsou k dokumentu připojeny platné: uznávaný elektronický podpis/elektronická pečeť a kvalifikované elektronické časové razítko.

Podatelna odešle odesílateli zprávu o doručení dokumentu, který splňuje podmínky uvedené na webových stránkách CI.

Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:

- a) datum, hodina, minuta, popř. sekunda;
- b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.

Pokud je u doručeného elektronického dokumentu zjištěn chybný datový formát, ale dokument je čitelný a je možné jej bezpečně předat k vyřízení, uloží se do zvláštního úložiště lokální síťové infrastruktury. Odesílatel je neprodleně požádán o nápravu. Do ESSL může být zaevidován pouze e-dokument splňující podmínky příjmu dokumentů zveřejněných na internetových stránkách CI.

Ostatní dokumenty se „škodlivým kódem“ (zavirované, nečitelné) CI zničí a jsou považovány za nedoručené. Pokud je možné identifikovat odesílatele zašle mu podatelna vyrozumění o zjištění „škodlivého kódu“ a zničení dokumentu. O přijetí elektronického

dokumentu se škodlivým kódem a odeslání vyznamení odesílateli se vede na sekretariátu ředitelky evidence v elektronické podobě.

Podatelna zaznamená výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo časového razítka a údaj připojí k elektronickému dokumentu, jehož se ověřování týká.

Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

- a) název certifikační autority;⁴
 - b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. datum a čas jeho zneplatnění;
 - c) identifikační číslo certifikátu;
 - d) jméno, příjmení, název/firma podepisující nebo pečeti osoby;
 - e) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný nebo zaručený e-podpis / kvalifikovanou nebo zaručenou e-pečeť;
 - f) datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného e-podpisu/e-pečeti;
 - g) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného e-podpisu/e-pečeti, časového razítka a jejich certifikátů;
 - h) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována;
 - i) pokud k ověření nebylo použito seznamu zneplatněných certifikátů, uvedení způsobu, jakým bylo ověření provedeno.
3. Elektronický dokument neobsahující „škodlivý kód“ je uložen do ESSL ve tvaru, ve kterém byl přijat. Pokud jsou k dokumentu přiloženy: elektronický podpis, elektronická pečeť nebo časové razítko, jsou uloženy společně s dokumentem.
4. Pokud je nutné provést autorizovanou konverzi dokumentu nebo konverzi podle § 69a), uvede podatelna v ESSL následující údaje:
- a) název nebo firma původce, který převedení provedl;
 - b) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na analogový dokument;
 - c) datum vyhotovení ověřovací doložky;
 - d) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.
5. V případě změny datového formátu elektronického dokumentu CI uvede v ESSL následující údaje:
- a) název nebo firma původce, který změnu datového formátu provedl;
 - b) původní datový formát;
 - c) datum vyhotovení ověřovací doložky;
 - d) jméno, příjmení osoby, která změnu datového formátu provedla.
6. Elektronická data úředního charakteru, která jsou vkládána do elektronických formulářů jiných subjektů, vyžadují následující režim. Pokud je to účelné a možné, zajistí CI zaevidování a uložení těchto dat do ESSL/EIS.

⁴ Kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

Další možností je vytištění těchto dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou.

V případě, že elektronický formulář neumožňuje uložení nebo vytištění vložených dat, zajistí CI věrohodnou kopii těchto dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutára nebo jinou odpovědnou osobou.

Článek 2.3

Dokumenty v analogové podobě

1. Analogové dokumenty se doručují prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na vrátnici CI, odkud jsou dokumenty předávány na sekretariát ředitelky, případně jednotlivým pracovníkům.
2. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý „mimo podatelnu“ (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.). Zaměstnanec, který takový dokument převzal, je povinen předat jej bezodkladně po svém návratu na CI k evidenci. Za doručený dokument je považován též ústní podnět, pokud je zaevidován.
3. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytřídí je na:
 - a) ty, které se předávají neotevřené (viz článek 2.3, odstavec 4 a 5);
 - b) dokumenty, které nepodléhají evidenci - tj. časopisy, noviny, brožury, tiskopisy, sbírky zákonů, věstníky, letáčky, katalogy, prospekty, ceníky, reklamní tiskoviny a jiný propagační materiál, vizitky, nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy), apod.,
 - c) dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích;
 - d) dokumenty, které podatelna otevře a eviduje.
4. Podatelna neotvírá dokumenty, pokud je na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno a příjmení. Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis nebo e-mail doručený na jeho adresu je úřední povahy, je povinen předat je bezodkladně k zaevidování.

Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou CI s poznámkou „*k rukám pana/paní ...*“; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.

Zásilky adresované ředitelce CI zpravidla otevírá ředitelka, která je povinna dokumenty úředního charakteru neprodleně po otevření předat sekretariátu k zaevidování.

Zaměstnanci CI jsou povinni zajistit, aby bylo s dokumenty zacházeno dle vyhlášky č. 259/2012. Toto ustanovení se týká rovněž e-mailové korespondence doručené do e-mailových schránek pracovníků.
5. Dokumenty ekonomické povahy jsou evidovány a spravovány externí firmou BFINANCE.CZ ACCOUNTING, s. r. o. dle pravidel tohoto spisového a skartačního řádu a plánu.
6. Pokud je CI doručen analogový dokument, který je neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený a lze určit kontaktní údaje odesílatele, CI jej vyrozumí o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se CI ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, CI dokument nezpracovává.

7. Pokud je to účelné, převede CI doručený analogový dokument autorizovanou konverzí dokumentů⁵ nebo převedením podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. do elektronické podoby. Konvertovaný dokument uloží do ESSL. V tomto případě se do příslušné evidence uvedou následující údaje:
- a) název nebo firma původce, který převedení provedl;
 - b) počet listů převáděného dokumentu;
 - c) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na elektronický dokument;
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky;
 - e) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.
8. Pokud je analogový dokument převeden autorizovanou konverzí nebo konverzí podle § 69a) zákona č. 499/2004 Sb. do elektronické podoby, uchová CI původní dokument po dobu uchování elektronického dokumentu a předloží je do skartačního řízení společně.
9. Analogový dokument (případně jeho obálka) se v den doručení bezodkladně opatří otiskem podacího razítka, popř. technologickým prostředkem podobného určení, zaeviduje a předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
10. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
- a) je-li zásilka adresátovi doručována do vlastních rukou;
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena;
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele;
 - d) má-li datum podání význam z právního hlediska (např. dodržení lhůt k vyřízení);
 - e) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce.
- Obálka je opatřena otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem obdobného určení. V ostatních případech se obálka vyřadí ihned po jejím otevření.
11. Podací razítko nebo otisk technologického prostředku obdobného určení obsahuje vždy:
- a) Název instituce;
 - b) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení;
 - c) číslo jednacím nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů;
 - d) počet listů doručeného dokumentu;
 - e) počet listinných příloh, počet listů nebo svazků příloh;
 - f) počet a druh příloh v nelistinné podobě.

⁵ § 22 zákona č. 300/2008 Sb.

Článek 3

Evidence a označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti CI se primárně evidují v ESSL. Vybrané typy agend (studijní agenda, dokumenty ekonomické povahy a knihovnická agenda) se evidují v samostatných evidencích dokumentů. Odpověď na doručený dokument se připojí k doručenému dokumentu dle zásad tvorby sběrného archu (ESSL).

Dokumenty, které byly konvertovány (podle zákona č. 300/2008 Sb., nebo podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb.) nebo byl změněn jejich formát, jsou označeny stejným číslem jednacím nebo evidenčním číslem jako původní dokument.

2. Dokumenty, které z hlediska činnosti CI nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci.
3. V ESSL se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly na CI doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování používají zkratky, jejich průběžně doplňovaný seznam tvoří součást spisového řádu CI.

4. **O dokumentu se vedou v ESSL tyto údaje:**

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován;
- b) datum doručení dokumentu: U elektronických dokumentů (s výjimkou dokumentů doručených na technických nosičích dat) je zaznamenán čas doručení s přesností na sekundy. U elektronických zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně nebo kdy byl vytištěný předán k zaprotokolování. Jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti CI, datem vytvoření se rozumí datum jeho zaevidování;
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti CI, zapíše se jako „*Vlastní*“;
- d) číslo jednacím nebo evidenční číslo odesílatele;
- e) počet listů analogového dokumentu (došlého nebo vlastního), počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě (s výjimkou příloh v elektronické podobě) jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit;
- f) stručná charakteristika obsahu dokumentu (věc);
- g) název organizační jednotky CI, které byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení;
- h) způsob vyřízení;
- i) údaje o adresátovi;
- j) u odesílaných dokumentů datum odeslání, počet listů analogového dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit;

- k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu, popř. jiné skutečnosti, které CI stanoví jako spouštěcí událost;
 - l) záznam o vyřazení ve skartačním řízení (písemnosti typu „S“);
 - m) jednoznačný identifikátor dokumentu;
 - n) informace, zda jde o elektronický nebo analogový dokument;
 - o) údaje o ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické značky/pečetě a časového razítka;
 - p) záznam o provedení výběru archiválií (písemnosti typu „A“ a „V“);
 - q) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.
5. Číselná řada v ESSL začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. ESSL automaticky ukončí v rámci jednoho kalendářního roku číselnou řadu.
6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do ESSL, že byl v téže záležitosti již zaevidován jiný dokument, připojí se záznam předchozího dokumentu k záznamu nového dokumentu. Na nový dokument se poznamená číslo jednacím předchozího dokumentu. Spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.
7. Zápisy v evidenčních pomůckách (analogových i elektronických) se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Evidenční pomůcky musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.
- Chybný zápis v analogové samostatné evidenci se škrtne tak, aby zůstal čitelný. V případě potřeby se zápis nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
- Elektronický systém spisové služby mazání chybného záznamu neumožňuje. K chybnému záznamu v ESSL se uvede „storno“.
8. Dokument došlý i vlastní se označuje číslem jednacím nebo evidenčním číslem.
- Číslo jednacím obsahuje:*
- a) maska čísla jednacím je: CI-pořadové číslo/rok;
 - b) maska čísla jednacím pro dokumenty studijního oddělení je: CI-pořadové číslo-SO/rok.
- Dokumenty ekonomické povahy evidované v samostatné evidenci dokumentů externí firmy BFINANCE jsou označeny evidenčním číslem – viz příloha č. 9
- Pokud CI při zapisování do evidenční pomůcky používá zkratky, uvede jejich seznam jako přílohu spisového řádu.
9. Do ESSL se zapisují rovněž důležité dokumenty vzešlé z vnitřního písemného styku (styk s pobočkou CI v Českém Krumlově, důležitá e-mailová sdělení, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních).

10. Součástí spisového řádu je seznam všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě.

CI zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) a v odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

CI zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a i) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence, CI ukončí původní evidenční záznam poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení čísla jednacního nebo nového evidenčního čísla.

11. CI je povinno zaznamenat do příslušné evidenční pomůcky následující skutečnosti:
 - a) ztráta nebo zničení analogového dokumentu;
 - b) nevratné poškození digitálního dokumentu;
 - c) analogový dokument není uživatelsky vnímatelný.

Článek 4

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna předá označené elektronické i analogové dokumenty po jejich rozdělení a označení příslušnému útvaru, pracovníkovi nebo externí firmě (B k jejich vyřízení. Pokud to umožňuje povaha věci, provede podatelna tento úkon automatizovaně prostřednictvím ESSL nebo IS-CI. Pokud není možné dokument předat v systému přímo na konkrétní jméno, uvede v poznámce kolonky předání. Úřadovna je nastavena tak, že bude analogový dokument naskenován a bude obíhat v systému. Původní analogový dokument bude uložen v příslušné příruční registratuře.

Článek 5

Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají:
 - a) ze správního řádu a dalších právních předpisů (obvykle 30 dní);
 - b) z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného.Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu a uvést předpokládanou lhůtu vyřízení
2. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.
3. CI vyřídí dokument nebo spis jedním z těchto způsobů:

- a) dokumentem;
 - b) postoupením;
 - c) vzetím na vědomí;
 - d) záznamem na dokumentu;
 - e) dalšími způsoby, které stanoví ve svém spisovém řádu.
4. Vypracovává-li pracovník nový dokument (tzv. vlastní dokument), vyžádá si číslo jednací, popř. evidenční číslo a zařídí zapsání do příslušné evidence.
 5. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis pracovníka, který ho vyřídil. Jedná-li se o elektronický dokument, uloží se stejnopis k evidenčnímu záznamu v ESSL nebo IS-CI. Analogový dokument se uloží v příruční registratuře sekretariátu ředitelky. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (viz čl. 10 odst. 7), případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle schváleného spisového plánu a skartačního rejstříku.
 6. Pracovník v ESSL zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.
 7. K vyřízenému dokumentu se připojí písemné vyhotovení vyřízení nebo jeho kopie označená datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v elektronické podobě na technických nosičích dat, které se založí společně s vyřízeným dokumentem.
 8. Úřední korespondence se vyhotovuje na formuláři s úředním předtiskem. Vlastní elektronické dokumenty PDF se musí vytvářet ve formátu PDF/A.
 9. Dokument, jemuž podle skartačního rejstříku bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty typu „A“.
 10. CI si ponechá pro výkon spisové služby schválený koncept nebo stejnopis odeslaného dokumentu.

Článek 5.1.

Tvorba spisu

1. CI vytváří spis prostřednictvím sběrného archu.
2. Evidence a tvorba sběrného archu v elektronické podobě respektuje požadavky informačního systému školy, kdy je nutné vyplnit všechny povinné kolonky.

Evidence dokumentů tvořících analogový sběrný arch je následující:

V ESSL nebo CI-IS se zaeviduje pouze iniciační dokument s uvedením informace o vzniku spisu. Iniciační dokument se současně zaeviduje na obálce sběrného archu a opatří se podacím razítkem. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu (na obálce).

Číslo jednací nebo evidenční číslo se u prvního dokumentu vepíše do podacího razítka, u dalších dokumentů zpravidla do pravého horního rohu první strany. Číslo jednací nebo evidenční číslo je zároveň spisovou značkou.

Do vnitřní strany košilky sběrného archu se jako první poznamená číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního dokumentu s pořadovým číslem, v němž byly zařazeny do spisu.

Následující dokumenty jsou označeny stejným číslem jednacím.

Nedílnou součástí spisu je seznam dokumentů. V něm se vedou o dokumentech tvořících spis údaje stanovené § 10 odst. 1, 2 nebo 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. (viz čl. 3 odst. 10).

- a) datum doručení dokumentu nebo datum jeho vzniku;
- b) identifikace odesílatele;
- c) číslo jednací odesílatele;
- d) počet listů dokumentu a počet příloh;
- e) stručný obsah dokumentu.

3. Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje CI za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:

- a) v případě spisu vytvářeného pomocí sběrného archu – číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního dokumentu bez pořadového čísla zápisu;
- b) název popř. jiné označení, které spis charakterizuje;
- c) pokud jsou pro spisovou značku používány zkratky, je nutné vést jejich průběžně doplňovaný seznam jako přílohu spisového řádu CI.

Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. CI uspořádá analogové dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

V odůvodněných případech může CI dokumenty uspořádat jiným způsobem; pravidla stanoví ve spisovém řádu.

4. Spis je možné vytvářet ve třech variantách. Spis v analogové podobě, spis v elektronické podobě (pro elektronické dokumenty) a hybridní spis (obsahující elektronické a analogové dokumenty).

Všechny tři druhy spisů jsou vytvářeny dle zásad tvorby spisu, tedy dodržování provázanosti dokumentů.

5. V případě hybridního spisu je analogová část ukládána v příruční registratuře nebo spisovně a elektronická část v určeném datovém úložišti CI nebo ve e-spisovně ESSL. Označení spisu musí být totožné pro obě části.

Článek 5.2.

Evidence spisu

1. CI vede v ESSL nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě následující údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu;
 - b) stručný obsah spisu;
 - c) spisová značka spisu;
 - d) datum založení spisu;
 - e) spisový znak spisu;
 - f) datum uzavření spisu;
 - g) skartační režim spisu;
 - h) údaje o uložení spisu;
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje analogové dokumenty, počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis);
 - j) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii;
 - k) identifikátor spisu, který přidělil Národní archiv v okamžiku, kdy byl elektronický spis nebo elektronická část hybridního spisu vybrána za archiválii a uložen/na v Národním digitálním archivu.
2. CI, uvede následující evidenční údaje na obálku analogového spisu:
 - a) stručný obsah spisu;
 - b) spisová značka spisu;
 - c) datum založení spisu;
 - d) datum uzavření spisu;
 - e) skartační režim spisu;
 - f) počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis);
 - g) údaje o uložení spisu;
 - h) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii.

V případě elektronického spisu je při tvorbě obálky spisu nutné vyplnit všechny evidenční údaje, které vyžaduje elektronický systém spisové služby.

Článek 6

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. CI určí osoby oprávněné k podepisování dokumentů vyhotovovaných CI a osoby oprávněné k užívání úředních razítek, popř. prostředků pro vytváření e-pečetí. CI dále stanoví

podmínky podepisování jím odesílaných analogových dokumentů, podmínky používání elektronického podpisu, popř. elektronické pečeti, časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. Podpisový řád bude tvořit přílohu spisového řádu CI a bude průběžně aktualizován.

2. Dokument podepisuje pracovník k tomu určený vnitřními předpisy CI.

Při podepisování dokumentu uznávaným/kvalifikovaným elektronickým podpisem je CI povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 5 až 7 zákona č. 297/2016 Sb.

Při použití kvalifikovaného časového elektronického razítka je CI povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 11 zákona č. 297/2016 Sb.

Při ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu a zaručené elektronické pečeti je CI povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 12 zákona č. 297/2016 Sb. a Nařízení EU č. 910/2014.

Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v elektronické podobě zpravidla připojuje před jeho odesláním pověřený pracovník elektronický podpis, popř. elektronickou pečeť a časové razítko. Evidence úředních razítek bude tvořit přílohu spisového řádu CI a bude průběžně aktualizován.

3. CI vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména (popř. jmen), příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu ztráty razítka, popřípadě předpokládaném datu ztráty.
4. Pokud má CI několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - a) pozbytí platnosti;
 - b) ztráty;
 - c) opotřebování.
6. V případě ztráty úředního razítka se státním znakem oznámí CI tuto skutečnost neprodleně Ministerstvu vnitra ČR, kterému sdělí, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. MV ČR poté uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve *Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí* a ve *Věstníku Ministerstva vnitra ČR*.
7. CI vede evidenci certifikátů (vydaných certifikačními autoritami), jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané e-podpisy, uznávané e-pečetě, a to v rozsahu údajů:
 - a) číslo certifikátu;
 - b) počátek a konec platnosti certifikátu;
 - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu;

- d) údaje o certifikační autoritě⁶ (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen);
- e) identifikace podepisující nebo pečetící osobu.

Evidence certifikátů bude tvořit přílohu spisového řádu CI a bude průběžně aktualizován.

Článek 7

Odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:
 - a) číslo jednacích nebo evidenčních číslo vlastního dokumentu;
 - b) číslo jednacích nebo evidenčních číslo doručeného dokumentu, pod kterým je u odesílatele evidován (je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument);
 - c) datum podpisu dokumentu, nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně;
 - d) označení instituce a jeho adresa;
 - e) jméno/název a adresu toho, komu se dokument odesílá;
 - f) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice „Věc“;
 - g) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka;
 - h) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje;
 - i) počet listů dokumentu, jde-li o analogový dokument;
 - j) počet příloh; u elektronického dokumentu se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit;
 - k) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v elektronické nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou analogového dokumentu.

CI odesílá zpravidla stejnopis prvopisu nebo druhopis, popř. stejnopis druhopisu. Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.

2. Odesílání dokumentů zajišťuje CI prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny, datové schránky, popř. jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je CI připouští.

Odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky provádí primárně ředitelka CI. Dokumenty ekonomické povahy, které pro CI, na základě smlouvy, spravuje a vyřizuje externí firma BFINANCE ACCOUNTING odesílá firma prostřednictvím své datové schránky.

CI zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

⁶ Kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb.

3. O způsobu odesílání dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením. Pokud má adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku a umožňuje to povaha dokumentu, výpravna upřednostní odeslání datovou schránkou (doručení do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou).
5. Pokud nemá adresát zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se dokument na tuto e-mailovou adresu.
6. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
7. V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.
8. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny neodesílají.

Článek 8

Výstupní datové formáty elektronických dokumentů⁷

1. CI je povinno převést elektronické dokumenty typu A před jejich uložením do elektronické spisovny a nejpozději před jejich předložením do výběru za archiválie (skartační řízení) do výstupního datového formátu, dle § 23, vyhlášky č. 259/2012 Sb. o spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Výstupním datovým formátem elektronických dokumentů je rozumí:

- a) datový formát výstupu z ESSL;
 - b) datový formát elektronického dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí ESSL;
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
2. CI může pro výstup z ESSL, určený k odeslání příslušnému adresátu, použít současně jiný datový formát.

Článek 9

Jmenný rejstřík

1. Jmenný rejstřík je samostatnou funkční částí elektronické evidenční pomůcky, určenou pro automatické zpracování údajů o adresátech/odesílatelích a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
2. CI určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku.
3. CI určí specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.
4. CI ověřuje platnost údajů ve jmenném rejstříku, vedených v jeho evidenčních pomůckách, popř. tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.

⁷ Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

5. V případě, že CI vede o odesílateli dokumentu údaje ve jmenném rejstříku, při příjmu dalšího dokumentu od stejného odesílatele ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje, podle zásad platných pro vedení jmenného rejstříku.

Ve jmenném rejstříku vede CI následující údaje:

- a) Jméno/jména a příjmení fyzické osoby;
 - b) Jméno/jména a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání osoby, která není zapsána v obchodním rejstříku;
 - c) Obchodní firma nebo název podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku;
 - d) Obchodní firma nebo název právnické osoby;
 - e) Identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno;
 - f) Identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena;
 - g) Bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl CI přidělen.
6. CI může vést ve jmenném rejstříku o odesílateli/adresátu dokumentu, který je fyzickou osobou nebo o jiné osobě, které se dokument týká, aniž je vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikující fyzickou nebo právnickou osobu podle „Nařízení EU č. 679/2016“, pokud nejde o údaje podle odstavce 3, čl. 10.
 7. CI stanoví nejvýše 3letou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet ihned po předání dokumentů nebo spisů do archivu nebo ihned po jejich fyzickém zničení.

Článek 10

Ukládání dokumentů

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v uzamykatelných stolech a skříních. Zaměstnanci pověřeni vyřizováním dokumentů a spisů si ponechávají ve své správě pouze dokumenty a spisy:
 - a) z běžného roku;
 - b) nevyřízené;
 - c) provozně nutné pro fungování CI.
2. Vyřízené dokumenty a spisy se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu ve spisovně (v případě elektronických dokumentů v elektronické spisovně). Při jejich ukládání není přípustné dělit dokumenty na došlé a odeslané. Spisy je nutno ukládat v úplnosti.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:

- a) označení doručeného analogového dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění;
 - b) označení analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem (JID), pokud je dokument evidován a zpracováván v ESSL, kompletnost spisu v analogové podobě podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.;
 - c) počet listů analogového dokumentů, počet listinných příloh a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
 - d) celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh analogového spisu;
 - e) převedení elektronického dokumentu do výstupního datového formátu;⁸
 - f) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů;
 - g) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován;
 - h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti;
 - i) uložení elektronických dokumentů zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v ESSL nebo jejich převedením podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.;
 - j) kontrolu úplnosti provádí pracovník, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž pracovník určený ke správě spisovny, resp. elektronické spisovny. Elektronické dokumenty a spisy musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, zapsány v datových formátech požadovaných podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
4. V případě, že je elektronický dokument neúplný, doplní jej příslušný pracovník, pokud to je možné, o potřebná metadata, nebo ho prostředky autorizované nebo neautorizované konverze převede do analogové podoby a opatří ho všemi potřebnými náležitostmi. Záznam o převodu do analogové podoby zaznamená do evidenční pomůcky.
5. Zaměstnanci jsou povinni průběžně předávat vyřízené dokumenty do příruční registratury sekretariátu ředitelky, studijního oddělení a e-spisovny IS CI. V případě, že z provozních důvodů není průběžné předání do příručních registratur možné, je vhodné provést předání následujícího roku po datu, kdy byl příslušný dokument vyřízen.
- Externí firma zajišťující CI ekonomickou agendu předává pravidelně, zpravidla 1x za rok vyřízené jak analogové, tak elektronické dokumenty na sekretariát ředitelky a to na základě předávacího protokolu. Elektronické dokumenty jsou do doby předání CI ukládány v příslušném datovém úložišti IT infrastruktury firmy BFinance.
6. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicit a na štítcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označeny.

⁸ Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.

7. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů. Po kontrole označení (ukládající útvar, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení (pořadače, kartony aj.), a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a správce spisovny předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce spisovny do evidenční pomůcky uložených ve spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů.
8. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v ESSL a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu.
9. Spisovnu a elektronickou spisovnu spravuje pověřený pracovník, který je odpovědný svému nadřízenému za jejich obsah, pořádek a řádné vedení. Tento pracovník odpovídá rovněž za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (věc) a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty.

Evidence uložených dokumentů a spisů je součástí ESSL CI.

10. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený její správou, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti nebo s jeho souhlasem. Osoba zodpovědná za správu spisovny CI je sekretářka ředitelky.
11. Spisovna je umístěna v Jungmanova 19, 3. patro, P09, „Archiv“. Spisovna musí splňovat podmínky stanovené v § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.
12. Hybridní spisy, tj. spisy, které obsahují jak elektronické, tak analogové dokumenty, se ukládají tak, že elektronické dokumenty spisu se ukládají v elektronické spisovně a analogové dokumenty spisu se ukládají v analogové spisovně. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v elektronické nebo analogové podobě.
13. Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčených dokumentech vede evidenci. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Nahlížení do elektronických dokumentů je oprávněným žadatelům umožněno prostřednictvím ESSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit

neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.

14. Dokumenty a spisy se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení analogových dokumentů vede správce spisovny evidenci – „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. V oprávněných případech je možná dlouhodobá zápůjčka dokumentů. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.
15. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení elektronického dokumentu během nahlížení nebo nelze-li elektronický dokument zobrazit, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v ESSL a jeho prostřednictvím propojen se záznamem ztraceného nebo poškozeného dokumentu.

Článek 11

Spisový plán

1. Podle spisového plánu se dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 01, 011 atd.), které je možné obdobným způsobem dále členit v souladu s potřebami CI. Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát (správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. spisy o skartaci a předávání dokumentů, naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem „korespondence s Oblastním archivem v Praze“). Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.
2. Účelem spisového plánu je:
 - a) ukládat společně dokumenty pojednávající o téže nebo podobné věci, takže odpadá pracné vyhledávání „prior“, tj. dokumentů o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto;
 - b) urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají často stejný skartační znak i lhůtu.
3. Analogové dokumenty jsou ukládány zpravidla v pořadačích a archivních kartonech. Dokumenty musí být uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením, krádeží a neoprávněným použitím.

Pro dokumenty, které jsou uloženy na elektronických médiích (tj. na CD, DVD, apod.), platí stejná kritéria a stejné zásady jako pro dokumenty v analogové podobě, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisu, ukládání, skartace atd.).

Článek 12

Skartační řízení

1. Skartační řízení je postup, při němž jsou vyřazovány dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost CI. Účelem skartačního řízení je jednak vybrat archiválie, tedy dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které budou poté předány k uložení v SOA Praha jednak vytřídit a zničit (skartovat) dokumenty nevýznamné z hlediska možných budoucích potřeb CI i z hlediska jejich hodnoty k dokumentaci činnosti školy.

Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním řízení nebo mimoskartačním řízení není dotčena ustanovení GDPR. Archivy jsou i nadále oprávněny ukládat trvale archiválie, obsahující osobní údaje žijících osob, což vyplývá z článku 17 a 89 GDPR.

2. Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení zajišťují na požádání pracovníci SOA Praha.
3. Do skartačního řízení se nezařazují dokumenty převedené podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a dokumenty převedené autorizovanou konverzí podle § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Tyto dokumenty CI uchová po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V tom případě CI tuto zprávu uchová po dobu stanovenou tímto předpisem. Vyřazení těchto typů dokumentů lze, pod podmínkou výše uvedených nařízení, provést mimo skartační řízení. Odpovědnost za řádné uchování informací v převedených dokumentech a jejich řádné vyřazení nese CI.

CI zařadí do skartačního řízení též úřední razítka vyřazená z evidence.

4. Bakalářské a magisterské práce, které obsahují utajované informace (v různých stupních utajení) jsou evidovány a ukládány v IS THESIS. Pověřený pracovník tyto práce zabezpečí proti neoprávněnému přístupu k těmto informacím. Posouzení stupně utajení se provádí na základě dohody s autorem práce, legislativními předpisy, případně institucemi, kterých se utajované nebo citlivé údaje bezprostředně týkají. Tyto práce jsou předávány k výběru za archiválie po zrušení stupně utajení.
5. Dokumenty, popřípadě elektronické spisy zařazené do skartačního řízení se ukládají v příslušných výstupních datových formátech. Pokud dokument, popřípadě elektronický spis není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, postupuje se obdobně jako v čl. Ukládání dokumentů.
6. Podklady pro skartační řízení připravuje vždy pověřený pracovník CI podle skartačního plánu CI a s přihlédnutím ke svým případným specifickým potřebám.

K provedení skartačního řízení si CI zřídí skartační komisi, jejímiž členy jsou vždy: ředitelka CI, sekretářka ředitelky (pověřená správou spisovny) a případně další pracovníci. Pověřený pracovník připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení.

Skartační řízení se zahajuje vypracováním skartačního návrhu, který je generován z ESSL a který se předkládá ke schválení SOA Praha. Skartační návrh vytvořený z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě (ESSL nebo ISSD) tvoří seznam ve 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.

7. Pokud je skartační návrh připravován mimo ESSL, obsahuje seznam dokumentů nebo spisů určených k posouzení ve skartačním řízení, které jsou opatřeny spisovými a skartačními znaky „A“, „V“ a „S“ a u každé kategorie je uveden jejich časový rozsah.

Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, původce spis označí skartačním znakem „V“. Skartační lhůta spisu se stanovuje podle dokumentu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

8. Skartační lhůta se vyznačuje číslicí za skartačním znakem (např. znak „A5“ znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat SOA Praha; označení „S3“ znamená, že dokument může CI navrhnout k vyřazení po třech letech).
9. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí událost nebo kdy byl dokument, popř. spis vyřízen. U personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká, rozvázal pracovní poměr. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud CI potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tuto skutečnost oznámí SOA Praha.
10. Multiplicitní dokumenty vzniklé z činnosti CI se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní se přeřadí do skupiny „S“. Multiplikáty dokumentů cizího původu, zaslané CI jen na vědomí mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny „A“
11. SOA Praha se zúčastňuje skartačního řízení, provádí odbornou archivní prohlídku všech dokumentů předložených do skartačního řízení. Po provedení odborné archivní prohlídky a skartačního řízení vydá pracovník SOA Praha skartační povolení, které je nedílnou součástí skartačního protokolu. Ve skartačním protokolu bude uvedeno, jakým způsobem budou převzaty dokumenty určené do archivní péče SOA Praha.
12. O předání se sepíše úřední záznam, který obsahuje zejména název, sídlo, adresu instituce, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za SOA Praha a její podpis.
13. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí CI jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

Elektronické dokumenty označené skartačním znakem „S“ jsou zničeny smazáním z ESSL / ze samostatné evidence dokumentů nebo úložiště.

14. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a protokol o předání archiválií do archivu se ukládají jak v CI, tak v SOA Praha.
15. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení odpovídá statutární orgán CI. Za praktické provedení skartačního řízení a za realizaci jeho závěrů odpovídá pracovník pověřený vedením spisovny.

Článek 13

Spisová rozlučka

1. Spisová rozlučka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci CI.
2. Součástí spisové rozlučky je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle článku 10 Skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
3. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíše do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (například slovně „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozlučky a jejich podpisy.
4. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíše 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 rozlučky a jejich podpisy.
5. Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupnické instituce nebo nástupnická část instituce, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené.

Článek 14

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

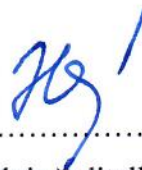
1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je CI znemožněno po omezené časové období užívání ESSL obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede CI spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Jejím cílem je zabezpečit průběžné přijímání a odesílání dokumentů.
2. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Tvar čísel jednacích používaných v náhradní evidenci se musí lišit od tvarů čísel používaných před vypuknutím mimořádné události. Čísla jednacích dokumentů evidovaných v náhradní evidenci mají doporučený tvar: buď dvojtečka, nebo závorka (název instituce, specifický znak, pořadové číslo, rok).
3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence CI;
 - b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty CI.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád, č. j. CI-010/2021 byl schválen dne 23. 8. 2021 a nabývá účinnosti dne 23. 8. 2021

V Praze dne 23. 8. 2021



.....
podpis ředitelky

Přílohy:

- 1) č. 1 - Spisový plán a skartační rejstřík CI.
- 2) č. 2 - Skartační protokol.
- 3) č. 3 - Podpisový řád.
- 4) č. 4 - Evidence razítek.
- 5) č. 5 - Evidence kvalifikovaných certifikátů (v elektronické podobě)
- 6) č. 6 - Seznam evidenčních čísel v EIS.

