

Vnitřní norma VŠCHT Praha č. 20.28/05

Spisový řád VŠCHT Praha

Obsah: I. **Společná ustanovení**

II. **Spisový řád**

1. Úvodní ustanovení
2. Základní pojmy
3. Příjem dokumentů
4. Pravidla pro evidenci některých druhů dokumentů
5. Evidence dokumentů
6. Rozdělování a oběh dokumentů
7. Vyřizování dokumentů
8. Vyhотовování dokumentů
9. Podepisování dokumentů a užívání razítek
10. Odesílání dokumentů
11. Ukládání dokumentů na pracovištích a jejich předávání do spisovny
12. Ukládání dokumentů ve spisovně a nahlížení do nich

III. **Závěrečná ustanovení**

I. **Společná ustanovení**

Cílem Spisového řádu VŠCHT Praha je zabezpečení řádného vedení spisové služby na VŠCHT Praha včetně jejích součástí v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

II. **Spisový řád**

1 **Úvodní ustanovení**

- a) Spisový řád VŠCHT Praha stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty v rámci VŠCHT Praha.
- b) Spisový řád VŠCHT Praha se vztahuje na všechny vlastní i došlé dokumenty a je závazný pro všechny zaměstnance VŠCHT Praha. Za jeho dodržování odpovídají jednotliví vedoucí pracovišť nebo jimi pověřeni zaměstnanci a dále ostatní zaměstnanci v rámci své působnosti.

2 Základní pojmy

- a) Výkonem spisové služby je odborná správa dokumentů došlých a vzešlých z činnosti VŠCHT Praha, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Spisová služba se vykonává písemnou nebo elektronickou formou za použití výpočetní techniky.
- b) Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti VŠCHT Praha.
- c) Spisem je soubor dokumentů týkajících se téže věci.
- d) Podatelnu VŠCHT Praha je specializované pracoviště VŠCHT Praha pro příjem a evidenci dokumentů. Tato podatelna působí též jako centrální výpravna.
- e) Podatelnu SÚZ VŠCHT Praha je sekretariát ředitele SÚZ VŠCHT Praha.
- f) Podatelnu pracoviště je sekretariát jednotlivého pracoviště. Zřizuje se v případě, je-li to účelné. Pro její označování se používá název „Podatelna pracoviště“ doplněný číslem pracoviště podle **Organizačního řádu VŠCHT Praha**.
- g) Spisovnou VŠCHT Praha je specializované pracoviště, jehož součástí je samostatná uzamykatelná místnost, která splňuje požadavky na ochranu dokumentů před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením. Slouží k ukládání všech vyřízených spisů a jiných dokumentů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Přístup do spisovny má zaměstnanec pověřený jejím vedením, ostatní osoby pouze v jeho přítomnosti a s jeho souhlasem.
- h) Spisovými znaky se označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu (viz. též **Skartační řád VŠCHT Praha**).
- i) Skartačními znaky se vyjadřuje hodnota dokumentu podle jeho obsahu a označuje se způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení (viz. též **Skartační řád VŠCHT Praha**).
- j) Příruční registraturou je určené místo na pracovišti, které slouží k uložení dokumentů před jejich převedením do spisovny.
- k) Ukládací jednotku tvoří skupina věcně totožných dokumentů.
- l) Souborem dokumentů se rozumí dokumenty stejného druhu.

3 Příjem dokumentů

- a) Doručené dokumenty se obvykle přijímají v Podatelně VŠCHT Praha. Veškeré dokumenty adresované na VŠCHT Praha přebírá od poštovního doručovatele, jiných orgánů nebo organizací a od občanů zaměstnanec Podatelny VŠCHT Praha, který na požádání doručitele potvrdí na kopii podání příjem písemností razítkem VŠCHT Praha s datem převzetí dokumentu a svým podpisem (příp. podpisovým záznamem). Podatelna VŠCHT Praha provádí:
 - příjem dokumentů (popř. balíků),
 - prvotní třídění podle typu dokumentu (neeevidované, obvyčejné, doporučené, na dodejku, adresované na jméno, popř. utajované),
 - otevírání dokumentů (vyjma zásilek viz. 3 e) a třídí dle obsahu,

- označuje dokumenty podacím razítkem,
 - třídí dokumenty podle pracovišť, kterým jsou určeny,
 - u doručených zásilek se v přítomnosti doručitele zkontroluje, zda patří všechny adresátovi, zda souhlasí s evidencí v předávacím seznamu, jaký je jejich stav. Zjištěné závady se ihned řeší (vrácení, reklamace, apod.). O reklamaci se pořizuje písemný záznam,
 - přejímá zásilky od subjektů specializovaných na doručování zásilek, např. DHL se děje podpisem (příp. podpisovým záznamem) přejímajícího zaměstnance v předávacím seznamu (za podmínek výše zmíněné kontroly),
 - u všech zásilek, které se otevírají, podatelna porovnává, zda zásilka obsahuje všechny dokumenty odpovídající číslům jednacím uvedeným na obálce nebo na vloženém přehledu, porovnává se, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem, zda souhlasí odeslání zásilky s datem na samotném dokumentu (tolerance 5 kalendářních dnů). U zjištěných nesrovnalostí se sepisuje „úřední připomínka“ a ihned se uvědomí odesílatel a příjemce zásilky,
 - je-li k podání použit telefon a z obsahu sdělení je zřejmé, že je závažné, učiní o tomto podání přijímající zaměstnanec úřední zápis na volném listu s uvedením data, hodiny a minuty podání, stručným obsahem podání, jmenovitě komu je určeno. Takto učiněné podání musí být co nejdříve předáno adresátovi, který potvrdí podpisovým záznamem jeho převzetí. Podání podléhá evidenci a je mu přiděleno číslo jednací.
- b) Všechny dokumenty, které jsou přijímané na pracovištích (zpravidla na sekretariátech) a jsou úředního charakteru se dále předávají podatelně příslušného pracoviště k evidenci. Toto se týká i dokumentů, které jednotliví zaměstnanci převezmou při různých jednáních úředního charakteru, nebo dokumentů vzniklých z podání učiněných telefonicky nebo ústně. Dokumenty, které vznikají na pracovištích, zaeviduje podatelna příslušného pracoviště. Obdobně se postupuje při zaevidování elektronických či telefonních zpráv úředního charakteru. Za příjem dokumentu doručeného mimo podatelnu odpovídá vždy příjemce, který je povinen, pokud se nejedná o dokumenty vyjmuté z povinnosti, je evidovat a předat je k evidenci.
- c) Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jeho zaevidování se předá k vyřízení. Podací razítko se umísťuje do pravého horního rohu nebo záhlaví dokumentu. Pokud zde není volné místo, otiskne se podací razítko na jiné volné místo dokumentu, případně na volný list papíru, který se s dokumentem spojí. Otisk razítka nesmí zasahovat do textu a má červenou barvu. Zásilky, které se neotevírají (viz. 3 e) se opatří otiskem razítka na obálce.
- d) Podací razítko musí vždy obsahovat:
- název VŠCHT Praha,
 - datum doručení, u datových zpráv okamžik, kdy byl dokument dostupný,
 - číslo jednací,
 - počet listů,
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.
- e) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby – zaměstnance VŠCHT Praha, předá se adresátovi neotevřená. Tyto zásilky jsou označeny na obálce otiskem razítka s označením slovy „došlo dne“ a uvedením data a jsou a předány adresátovi. Zjistí-li adresát uvedený v předchozí větě po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje dle tohoto Spisového řádu VŠCHT Praha. Neotevírá se také zásilka, kde není na prvním místě uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, ale pod názvem je uvedeno „do vlastních rukou nebo k rukám“. Tyto zásilky jsou označeny na obálce otiskem razítka s označením slovy „došlo dne“ a uvedením data a jsou a předány adresátovi. Zásilky tohoto druhu podléhají vždy

evidenci. Zásilky, které mají specifické označení např.: „VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ“ se také v podatelně neotevírají, jsou označeny podacím razítkem a předány určenému pracovišti v souladu s vnitřní směrnicí **Oběh dokumentů – rozvoj a výstavba**.

- f) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
- je-li zásilka doručována do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla VŠCHT Praha doručena,
 - je-li to rozhodné pro určení adresy odesílatele,
 - liší-li se časový údaj razítka na obálce od data dokumentu ,
 - v ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení.

4 Pravidla pro evidenci některých druhů dokumentů

- a) Ekonomické dokumenty účetního charakteru jsou evidovány v informačním systému iFIS. Podatelna tyto dokumenty označí příjmem s označením slovy “došlo dne“ a uvedením data. Téhož dne předá tyto dokumenty Ekonomickému odboru. Oběh účetních dokladů je upraven v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vnitřní směrnicí **Oběh účetních dokladů** a vnitřní normou **Pravidla k řídicí kontrolní činnosti VŠCHT Praha**. Oba předpisy zahrnují i pravidla pro SÚZ VŠCHT Praha.
- b) Příjem a oběh personálních dokumentů upravuje vnitřní směrnice **Oběh personálních dokumentů** a vnitřní norma **Pravidla k řídicí kontrolní činnosti VŠCHT Praha**. Součástí těchto předpisů je i oběh dokumentů vztahujících se k výplatě mezd. Oba předpisy zahrnují i pravidla pro SÚZ VŠCHT Praha.
- c) Příjem a oběh dokumentů vztahujících se k agendě studentů a k projektům vzdělávacím upravuje vnitřní směrnice **Oběh dokumentů – pedagogika** a vnitřní norma **Pravidla k řídicí kontrolní činnosti VŠCHT Praha**. Součástí těchto předpisů je i oběh dokumentů vztahujících se k výplatě stipendií.
- d) Příjem a oběh dokumentů pro rozvoj a výstavbu včetně výběrových řízení upravuje vnitřní směrnice **Oběh dokumentů – rozvoj a výstavba** a vnitřní norma **Pravidla k řídicí kontrolní činnosti VŠCHT Praha**.
- e) Příjem a oběh dokumentů k projektům vědy a výzkumu upravuje vnitřní směrnice **Oběh dokumentů – VaV** a vnitřní norma **Pravidla k řídicí kontrolní činnosti VŠCHT Praha**.
- f) Příjem a dokumentů Zahraničního oddělení upravuje vnitřní směrnice **Oběh dokumentů – zahraniční oddělení** a vnitřní norma **Pravidla k řídicí kontrolní činnosti VŠCHT Praha**.

Smlouvy uzavírané jménem VŠCHT Praha jsou evidovány v informačním systému iFIS, evidence je upravena vnitřní směrnicí **Pravidla provozování modulu registru smluv na VŠCHT Praha**.

Oběh dokumentů je dále upraven pro jednotlivé druhy činností zejména v následujících vnitřních normách a vnitřních směrnicích:

- **Pravidla doplňkové činnosti VŠCHT Praha,**
- **Pravidla pro pořádání konferencí na VŠCHT Praha,**
- **Pravidla použití finančních prostředků získaných za zveřejnění reklamy,**
- **Pravidla provádění a financování programů celoživotního vzdělávání mimo rámec bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů,**
- **Typy akcí pro iFIS,**
- **Vnitřní granty VŠCHT Praha.**

Všechny dokumenty vzniklé z činnosti úředního charakteru VŠCHT Praha, které obsahují podpisové záznamy, musí být v souladu s **Podpisovým řádem VŠCHT Praha**.

5 Evidence dokumentů

- a) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti VŠCHT Praha se evidují v podacím deníku vedeném Podatelnou VŠCHT Praha i podatelny pracovišť. Dokumenty se zaevidují v časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Vyřízení doručeného dokumentu se neeviduje samostatně, ale připojí se k doručenému dokumentu se stejným číslem jednací. V podacím deníku se evidují i všechny dokumenty odeslané. Podle provozních potřeb může být deník veden ve více řadách. Zápisy do podacího deníku, pokud jsou vedeny v listinné podobě, musí být prováděny čitelně a trvalým způsobem. V zápisu nelze gumovat či přepisovat. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisovým záznamem toho, kdo ji provedl.
- b) Vnitřní předpisy (např. výnosy, oběžníky, apod.) eviduje sekretariát kvestora.
- c) Evidenci nepodléhají dokumenty, které nemají z hlediska činnosti VŠCHT Praha úřední charakter, např.:
- propagační brožury,
 - reklamní nabídky,
 - časopisy, noviny, knihy,
 - ceníky,
 - cenové nabídky,
 - datové zprávy neúřední povahy,
 - dotazníky,
 - pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu řízení),
 - sbírky zákonů,
 - věstníky,
 - vyhlášky,
 - vstupenky,
 - dokumenty které nepatří mezi žádný druh dokumentu, popsanych ve spisovém a skartačním plánu, který je přílohou Skartačního řádu VŠCHT Praha.
 - elektronické dokumenty, které nejsou podepsány zaručeným elektronickým podpisem,
 - dokumenty u nichž nelze jednoznačně definovat jejich původce, například neobsahují podpisový záznam a adresu nebo jinou identifikaci podepsaného,
 - dokumenty, které mají charakter pracovních materiálů.
- d) Evidence specifických dokumentů (např. dovolenek, hlášení o nemoci, žádanek o přepravu, přihlášek ke studiu apod.) je upravena v jednotlivých vnitřních předpisech nebo vnitřních směrnících – viz. odstavec 3 Příjem dokumentů.
- e) Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená:
- názvem,
 - rokem, v němž je užívána,
 - počtem všech listů,
- a obsahuje seznam používaných zkratk.
- Podací deník může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení.

- f) O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:
- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - datum doručení dokumentu; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti VŠCHT Praha, datum jeho vzniku, u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný v elektronické podobě,
 - identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti VŠCHT Praha, napíše se jako „vlastní“,
 - číslo jednacích odesílatele a počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů nebo svazků příloh,
 - stručný obsah dokumentu, (lze použít text, který byl uveden za „Věc“ dokumentu),
 - číselné označení pracoviště, kterému je dokument přidělen k vyřízení, popř. jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení, datum a podpisový záznam zaměstnance přebírajícího dokument.
- g) V podacím deníku se o dokumentu dále vedou tyto údaje:
- způsob vyřízení, (zapisuje se skutečný způsob vyřízení, tj. stručný obsah odpovědi),
 - den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
 - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta, počet listů uloženého dokumentu,
 - záznam o vyřazení ve skartačním řízení.
- h) Při zápisu do podacího deníku se vyplňují nejprve údaje uvedené v písm. f). Údaje uvedené v písm. g) se zapisují postupně, podle způsobu vyřizování dokumentu. Za označení spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtu dokumentu odpovídá zaměstnanec, který dokument vyřídil.
- i) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím ...“ a jménem, příjmením a podpisovým záznamem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. Pořadové číslo z podacího deníku lomené čtyřčíslicím roku tvoří základ čísla jednacího (např. 50/2005).
- j) Dokument se označuje číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje vždy:
- na prvním místě číslo označující součást VŠCHT Praha (číselné označení pracoviště – viz. **Organizační řád VŠCHT Praha**),
 - pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, případně dne a měsíce, v němž je dokument evidován (např. 972/50/2005).
- Ve výjimečných opodstatněných případech (např. studentská agenda) může být forma čísla jednacího odlišná, tato změna podléhá schválení kvestorem VŠCHT Praha.
- k) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti již byl zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
- l) Dokumenty věcně k sobě příslušné, týkající se téže věci, je nutné sdružovat do spisu. Spis bývá uložen pod číslem jednacím prvotního dokumentu. Při vyřizování věci se dále spojují všechny spisy, které se této věci týkají. Takový sdružený spis obsahuje více čísel jednacích a po vyřízení celé záležitosti se již nerozděluje.

6 Rozdělování a oběh dokumentů

- a) Zaevidovaný dokument se v podatelně VŠCHT Praha ihned rozděluje do „schránky“ příslušného pracoviště. Dokumenty odebírá proti podpisovému záznamu zaměstnanec určený vedoucím pracoviště. Dokumenty se vyzvedávají denně v úředních hodinách podatelny. U zásilek, kde je nutné rychlé dodání (např. nutnost zachování teplot vzorků apod.) podatelna ihned kontaktuje příslušné pracoviště pro neprodlené převzetí.
- b) Po rozřídění dokumentů mezi pracoviště se jednotlivé dokumenty přidělují příslušným zaměstnancům. Ti potvrdí jejich příjem podpisovým záznamem. Pro tento účel se vede na každém pracovišti pomocná kniha evidence dokumentů, kde se zaznamenává číslo jednací, datum a podpisový záznam přebírajícího zaměstnance. V případě, že na pracovišti bude zřízena podatelna pracoviště, lze tento zápis provést přímo do podacího deníku.
- c) Předávání dokumentů mezi jednotlivými pracovišti a mezi zaměstnanci musí být vždy oproti podpisovému záznamu. Při oběhu dokumentů musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem. V případě ztráty dokumentu nese odpovědnost zaměstnanec zaznamenaný v historii dokumentu jako poslední.
- d) Dokument může být převeden do elektronické formy (oskenován) a může obíhat v elektronické podobě. Za originál dokumentu (jeho uložení) odpovídá pracoviště, které tento dokument převedlo do elektronické podoby.

7 Vyřizování dokumentů

- a) Dokument vyřizuje určený zaměstnanec. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě (např. telefonicky, e-mailem, faxem), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení, lze-li ji pořídit, připojí poté k vyřízenému dokumentu. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního obsahu (viz. **Skartační řád VŠCHT Praha**).
- b) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí. Návaznost připojovaných dokumentů se vyznačí v podacím deníku.
- c) Pověřený zaměstnanec podatelny zaznamená do podacího deníku, jakým způsobem byl dokument vyřízen a kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu.
- d) Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpisový záznam zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „vyřízeno“ podacího deníku.

8 Vyhотовování dokumentů

- a) Dokumenty se skartačním znakem „A“ (viz. **Skartační řád VŠCHT Praha**) musí být vyhotovovány na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Jedná se o dokumenty trvalé hodnoty, které jsou určeny k trvalému uložení, tzv. „archiválie“.
- b) Dokumenty vyhotovované pro adresáty vně VŠCHT Praha musí mít v záhlaví identifikaci VŠCHT Praha (název, sídlo, IČO, číslo jednací VŠCHT Praha). Pokud nejsou pro tyto

- dokumenty předepsány zvláštní formuláře (např. diplomy, vysvědčení apod.), zhotovují se přednostně na papíry s předtištěnou hlavičkou podle **Grafického manuálu VŠCHT Praha**.
- c) Dokumenty vyhotovované pro adresáty uvnitř VŠCHT Praha, musí mít v záhlaví identifikaci pracoviště včetně čísla jednacího.
 - d) Dalšími náležitostmi dokumentů jsou:
 - datum
 - počet listů dokumentu,
 - počet listů příloh nebo počet svazků,
 - jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem popř. podpisovým záznamem (viz. **Podpisový řád VŠCHT Praha**).
 - e) Ve vyřízení dokumentu se uvádí také číslo jednací došlého dokumentu, tj. číslo jednací, pod nímž byl dokument zaevidován u odesílatele.

9 Podepisování dokumentů a užívání razítek

- a) Dokument podepisuje a opatřuje razítkem zaměstnanec v souladu s **Podpisovým řádem VŠCHT Praha**.
- b) Evidenci všech používaných razítek VŠCHT Praha vede oddělení vnitřních záležitostí. Evidence musí obsahovat:
 - otisk razítka,
 - jméno, příjmení, funkci zaměstnance, který razítko převzal a užívá,
 - datum převzetí,
 - datum vrácení razítka,
 - datum vyřazení razítka z evidence,
 - podpisový záznam přebírajícího zaměstnance.
- c) Razítko se vyřazuje z evidence v případě:
 - ztráty jeho platností,
 - jeho ztráty,
 - jeho opotřebování.

Oddělení vnitřních záležitostí pořídí o ztrátě razítka úřední záznam, kde bude uvedeno, kdo razítko ztratil, časový údaj kdy ke ztrátě došlo, za jakých okolností, jaká byla učiněna opatření, jména a podpisové záznamy zúčastněných.

10 Odesílání dokumentů

- a) Odesílání dokumentů zajišťuje výpravna, která je součástí podatelny VŠCHT Praha.
- b) Podatelna potvrzuje převzetí dokumentů určených k odeslání podpisovým záznamem a odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. O odeslání dokumentu provádí záznam do podacího deníku.
- c) Zásilky určené k odeslání daného dne musí být doručeny podatelně nejpozději do 9.00 hod pracovního dne. Při pozdějším předání není zaručeno odeslání téhož dne.
- d) Odesílat dokumenty v elektronickém tvaru může provádět výpravna i jednotlivá pracoviště. Elektronické soubory musí odpovídat požadavkům externího systému, jehož prostřednictvím jsou exportovány, obecně závazným předpisům pro tuto oblast, např. ověřený elektronický podpis. Elektronické odeslání musí být poznamenáno v podacím

deníku. Příjem datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách.

11 Ukládání dokumentů na pracovištích a jejich předávání do spisovny

- a) Po vyřízení se dokumenty zakládají v příručních registraturách jednotlivých pracovišť VŠCHT Praha. Každá ukládací jednotka je opatřena čelním štítkem (příloha č. 1). Pověřený zaměstnanec označí na obalu každé ukládací jednotky ihned při jejím založení název součásti VŠCHT Praha včetně číselného označení, rok vzniku a slovní heslo, které jednoznačně vyjadřuje obsah dokumentu, skartační znak a lhůtu, spisový znak. Vedoucí každého pracoviště je povinen v rámci své působnosti zajistit, aby ve stanoveném termínu byly protokolárně předány z příruční registratury do spisovny vyřízené dokumenty. Při organizačních změnách pracovišť je nutno zabezpečit, aby nedocházelo ke ztrátám dokumentů, resp. k jejich neoprávněnému vyřazování. Odpovědnost za správné označení dokumentů mají vedoucí pracovišť VŠCHT Praha, kteří ručí za správné označení spisového materiálu a současně odborně posuzují, zda dokumenty skupiny „V“ (viz. **Skartační řád VŠCHT Praha**) budou v průběhu skartačního řízení vyřazeny nebo předány do archivu k trvalému uložení. Před předáním dokumentů do spisovny prověří pověřený zaměstnanec předávajícího pracoviště, zda obsah ukládacích jednotek odpovídá označení na štítcích a zajistí vrácení chybějících dokumentů, zároveň vyloučí koncepty, kopie (nenahrazují-li ztracený originál) a výtisky. Je-li z důvodu naléhavé potřeby nutno ponechat v příruční registratuře na pracovišti některé písemnosti, které by jinak patřily předat do spisovny, vyznačí vedoucí příslušného pracoviště tuto skutečnost přímo do vyhotoveného předávacího seznamu, přičemž uvede důvod ponechání a termín, kdy bude spis do spisovny dodatečně předán.
- b) Před uložením dokumentů do spisovny je předávající zaměstnanec povinen dokumenty roztřídit podle jejich druhu, skartačního znaku a skartační lhůty do souborů. V jednom souboru smí být dokumenty stejného druhu, se stejným skartačním znakem a skartační lhůtou. Z důvodu co nejúspornějšího uložení dokumentů v prostorách spisovny, musí být jednotlivé soubory zabaleny v jednotkách o maximálních rozměrech základny 20x30 cm a maximální výšce 30 cm a zabezpečeny převázáním. V případě, že je soubor ukládán ve více jednotkách, pak musí obsahovat pořadové číslo jednotky v souboru a celkový počet jednotek v souboru a předávající pracoviště. Ke každé jednotce musí být připojen, ve dvou vyhotoveních, seznam dokumentů v ní uložených.
- c) Do spisovny se ukládají ucelené soubory dokumentů za dobu minimálně 1 roku.
- d) Předávající pracoviště odevzdává dokumenty do spisovny na základě předávacího seznamu (viz příloha č. 2), který se vyhotovuje dvojmo. Jedno vyhotovení zůstává ve spisovně, druhé se vrací pracovišti, které dokumenty do spisovny předalo. Předávací protokol musí obsahovat:
- název předávajícího pracoviště,
 - pořadové číslo dokumentu, jeho název a rok vzniku,
 - přidělený skartační znak a skartační lhůtu,
 - množství,
 - datum a podpisové záznamy předávajícího a převíjajícího.
- Bez předávacího seznamu nesmí být do spisovny převzaty žádné dokumenty.
- e) Vedoucí spisovny provede při převzetí dokumentů kontrolu jejich úplnosti podle předávacího seznamu. Rovněž prověří, zda jsou ukládací jednotky řádně označeny a zda označení odpovídá skutečnému obsahu. Převzetí dokumentů potvrdí svým podpisovým záznamem v seznamu a současně doplní údaje o místě uložení jeho jednotlivých položek (regál, police). Jedno vyhotovení seznamu vrátí předávajícímu pracovišti a druhé řádně založí do evidence spisovny.

- f) Předávací seznamy slouží jako základní evidenční pomůcka spisovny. Vedoucí spisovny je zakládá do pořadače podle jednotlivých útvarů, uvnitř chronologicky podle let a pořadových čísel.

12 Ukládání dokumentů ve spisovně a nahlížení do nich

- a) Dokumenty se ve spisovně ukládají podle **Skartačního řádu VŠCHT Praha**.
- b) Vstup do spisovny a nahlížení do dokumentů je dovoleno jen za přítomnosti vedoucího spisovny, v případě jeho nepřítomnosti na pracovišti pak za přítomnosti jiné, k tomuto účelu pověřené osoby. Zaměstnanci mohou za účelem plnění pracovních povinností nahlížet bez omezení pouze do dokumentů svého pracoviště. K nahlédnutí do dokumentů jiného pracoviště je nutný písemný souhlas vedoucího pracoviště, do jehož dokumentů se bude nahlížet, nebo jeho nadřízeného. Osoby, které nejsou zaměstnanci VŠCHT Praha, se prokáží písemným souhlasem rektora, prorektora, děkana, kvestora, ředitele SÚZ VŠCHT Praha.
- c) Zapůjčení dokumentů ze spisovny lze jen ve zvlášť naléhavých zdůvodněných případech. Zapůjčení se eviduje v „Knize zápůjček“ a současně na zápůjčních lístcích, které se uloží do regálu na místo vypůjčeného dokumentu. Zapůjčení potvrdí vypůjčovatel svým podpisovým záznamem, zároveň je povinen zabezpečit dokumenty před poškozením, ztrátou či zneužitím. Dokumenty se zapůjčují pouze na pracoviště na dobu předem stanovenou, výjimku tvoří pouze zapůjčení dokumentů kontrolním orgánům, jejichž zástupci předloží písemné pověření ke kontrole podle obecně platných právních předpisů a protokolárně převezmou zapůjčené dokumenty podpisovým záznamem podle seznamu těchto dokumentů.
- d) V případě ztráty dokumentu je nutno vyhotovit zápis obsahující příčiny, míru zavinění a způsob nahrazení dokumentu. Zápis potvrdí vedoucí pracoviště, jehož dokument byl zničen. Následně se do podacího protokolu do kolonky o vyřazení dokumentu zapíše „Ztráta“ a číslo jednací spisu, kterým byla řešena. Současně je nutné uvědomit Státní oblastní archiv v Praze.
- e) Dokumenty v digitální podobě se skartačním znakem „A“ a „V“ (viz. **Skartační řád VŠCHT Praha**) vzniklé z činnosti VŠCHT Praha musí být předány k uložení ve spisovně v listinné podobě.

III. Závěrečná ustanovení

Tento Spisový řád VŠCHT Praha je závazný pro všechny součásti a zaměstnance VŠCHT Praha a nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2006.

Příloha:

1. Vzor čelního štítu pro ukládání dokumentů ve spisovně
2. Předávací seznam dokumentů z pracovišť do spisovny

Prof. Ing. Vlastimil Růžička, CSc.
rektor
Vysoké školy chemicko-technologické v Praze

Příloha č. 1

Vzor čelního štítku pro ukládání dokumentů ve spisovně (na obal ukládací jednotky)

Název pracoviště VŠCHT Praha
Pracoviště:
Spisový znak:
Obsah:
Rok vzniku:
Skartační znak:
Skartační lhůta:
Číslo regálu (police):

Příloha č. 2

Předávací seznam dokumentů z pracovišť do spisovny

V souladu, předáváme
do spisovny vyřízené dokumenty z pracoviště:

.....

Poř. číslo	Název dokumentu	Rok vzniku	Skartační		Počet * ukl.jedn.	Místo ** uložení
			znak	lhůta		

* šanon, složka

** doplní vedoucí spisovny

V dne

Podpisový záznam předávajícího

Podpisový záznam přebírajícího