



SMĚRNICE REKTORA Č. 1/2025

SPISOVÝ ŘÁD

SMĚRNICE PRO UJEP

doc. RNDr. Jaroslav Koutský Ph.D., rektor

Platná od:	1. 1. 2025
Účinná od:	1. 1. 2025
Ruší:	směrnici rektora č. 1/2022
Zpracoval/a:	Mgr. Radek Váša

Obsah

Úvodní ustanovení	3
Článek 1	4
Článek 2	4
Článek 3	6
Článek 4	7
Článek 5	8
Článek 6	9
Článek 7	10
Článek 8	11
Článek 9	12
Článek 10	13
Článek 11	14
Článek 12	15
Článek 13	17
Článek 14	17
Článek 15	19
Článek 16	20
Článek 17	21
Článek 18	21
Článek 19	22
Seznam příloh:.....	23

Úvodní ustanovení

1. Touto směrnicí se vydává, v souladu s ustanovením § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), Spisový řád Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“), který stanovuje pravidla pro vedení spisové služby.
2. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů doručených Univerzitě Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“) nebo vzniklých z činnosti UJEP, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
3. UJEP vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby GINIS (dále jen „eSSL“).
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance UJEP. Tito zaměstnanci jsou povinni dodržovat tento spisový řád, dbát o řádnou evidenci, rychlý oběh, včasné a kvalitní vyřizování a o bezpečné a přehledné ukládání dokumentů. Všichni tito zaměstnanci musí být se spisovým řádem prokazatelně seznámeni svými nadřízenými, kteří zodpovídají za dodržování ustanovení spisového řádu v rámci svých útvarů. Nerespektování kteréhokoli ustanovení této Směrnice může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
5. Nedílnou součástí spisového řádu je „Spisový a skartační plán“, který je přílohou č. 1 této směrnice.
6. Spisová služba se řídí:
 - a. zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „Zákon“),
 - b. vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění (dále jen „Vyhláška“),
 - c. Národním standardem pro elektronické systémy spisových služeb, v aktuálním znění,
 - d. zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - e. vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění,
 - f. vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění,
 - g. zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění,
 - h. zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - i. zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
 - j. zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
 - k. zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění,
 - l. vnitřními předpisy a normami UJEP

Článek 1

Organizace spisové služby

1. Spisovou službu organizují a za její řádný chod odpovídají vedoucí jednotlivých organizačních útvarů univerzity a jejich součástí, za organizace a sdružení činná při univerzitě jejich orgány (dále jen „osoba odpovědná za výkon spisové služby“), tj.:
 - a. na rektorátu vedoucí jednotlivých odborů, center,
 - b. za knihkupectví a výcvikové a rekreační středisko Bukovina kvestor,
 - c. za fakulty tajemníci,
 - d. za Správu kolejí a menz ředitel,
 - e. za pracoviště s celouniverzitní působností (např. Centrum informatiky, Vědecká knihovna) jejich vedoucí, ředitel.
2. Osoba odpovědná za organizaci spisové služby, resp. vedoucí útvaru odpovídá za:
 - a. dodržování této vnitřní normy v daném útvaru,
 - b. řádný výkon spisové služby,
 - c. průběžně prováděnou kontrolu stavu vyřízení dokumentů v jí řízené organizační jednotce,
 - d. dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání dokumentů a spisů do spisovny a následné provedení skartačního řízení v řádném termínu,
 - e. neprodlené projednání zjištěných závad se zpracovateli dokumentů a určení způsobu a termínu odstranění těchto závad.
3. V rámci každého spisového uzlu je vedoucími jednotlivých organizačních jednotek, na které jsou spisové uzly zařazeny, určen vždy jeden zaměstnanec jako tzv. správce spisového uzlu. Ten dohlíží na výkon spisové služby a průběžně kontroluje stav vyřizovaných dokumentů na daném uzlu.
4. Metodický dohled nad vedením spisové služby na UJEP provádí odborný referent spisové a archivní služby zařazený do Útvaru prorektora pro rozvoj a digitalizaci.
5. Dohledem nad výkonem spisové služby na UJEP je ze zákona pověřen Státní oblastní archiv v Litoměřicích, který poskytuje UJEP rovněž metodickou pomoc.
6. Účastníkem spisové služby je každý zaměstnanec UJEP, který s dokumentem provádí jakýkoli z úkonů uvedených v odst. 2 Úvodních ustanovení.
7. Výkon spisové služby v rámci UJEP je organizován prostřednictvím strukturovaného systému spisových uzlů a podatelny. Centrální podatelna je umístěna na rektorátě. Každá podatelna má svůj rozvrh úředních hodin a má zaveden časový rozpis pro rozvoz a svoz pošty.

Článek 2

Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném, tj. na podatelně, která sídlí na adrese Pasteurova 3544/1, 400 96 Ústí nad Labem. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách Po–Pá 6:30–15:00 přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat.
2. eSSL umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny UJEP (podatelna@ujep.cz), doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je 6nhj9dq, a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace o přijímání dokumentů centrální podatelnou a informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě (prostřednictvím e-podatelny a datové schránky UJEP), včetně podmínek pro způsob doručování

dokumentů na přenosných technických nosičích dat, jsou zveřejněny na úřední desce a na internetové adrese <https://www.ujep.cz/cs/instrukce-pro-podavajiciho>.

3. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu.
4. V případě dokumentu předaného UJEP mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů; tzn. bezodkladně předá dokument správci příslušného spisového uzlu k jeho zaevidování v eSSL, případně má-li zaměstnanec přístup do eSSL, provede tyto úkony sám. Analogové dokumenty doručené mimo centrální podatelnu se vždy předají na centrální podatelnu k označení podacím razítkem a případné autorizované konverzi do digitální podoby. Úřední e-maily doručené mimo elektronickou adresu podatelny UJEP (podatelna@ujep.cz) je příjemce povinen přeposlat na elektronickou adresu podatelny, čímž bude zajištěna evidence e-mailové zprávy do eSSL.
5. Dokumenty mohou být doručovány:
 - a. držitelem poštovní licence,
 - b. osobním doručením,
 - c. kurýrem,
 - d. prostřednictvím datových schránek,
 - e. prostřednictvím sítě veřejných komunikací na elektronickou adresu.
6. Pokud je UJEP dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém UJEP přijímá dokumenty v digitální podobě, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí příslušný zaměstnanec provádějící evidenci daného dokumentu odesílatele o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, UJEP dokument dále nezpracovává.
7. Pokud je v adrese na obálce doručené UJEP uvedeno nad názvem UJEP jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Podatelna provede evidenci zásilky minimálně v rozsahu čl. 5 odst. 5, písm. a) až e) a g). Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí bezodkladné provedení úkonů stanovených tímto řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud obsah doručené zásilky nepodléhá evidenci podle čl. 5 odst. 9, zpracovatel provede storno dokumentu s uvedením důvodu.
8. Dokumenty doručené prostřednictvím ISDS jsou přijímány zaměstnancem podatelny do elektronického systému spisové služby prostřednictvím rozhraní na IS datové schránky UJEP a dále distribuovány (prostřednictvím eSSL) na příslušné spisové uzly.
9. Podatelna ověří u doručovaných dokumentů, zda jsou adresovány skutečně UJEP. Pokud zjistí nesprávné doručení dokumentu, dokument vrátí držiteli poštovní licence, který jej doručil podatelně. V případě doručení dokumentu v digitální podobě prostřednictvím datových schránek vyrozumí odesílatele o chybném doručení dokumentu nesprávnému adresátovi. Obdobně postupuje podatelna v případě chybného doručení dokumentu na adresu elektronické podatelny, lze-li zjistit odesílatele a jeho kontaktní údaje.
10. U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, pracovník podatelny kontroluje, zda
 - a. je úplný,
 - b. lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,

- c. je ve formátu, ve kterém UJEP přijímá dokumenty v digitální podobě,
- d. je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých UJEP přijímá dokumenty v digitální podobě,
- e. je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečeti nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění zaznamená pracovník podatelny do eSSL.

- 11. Dokument v digitální podobě je zaevidován v eSSL a označen jednoznačným identifikátorem (PID). Byl-li dokument doručen prostřednictvím veřejné sítě internet a je možné z něho zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrzuje podatelna doručení dokumentu odesílateli zasláním zprávy o doručení. Doručení dokumentu prostřednictvím ISDS se nepotvrzuje, neboť údaj o doručení generuje tento systém.
- 12. Je-li dokument úředního charakteru v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla UJEP zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, je příjemce povinen zajistit veškeré úkony v souladu s tímto spisovým řádem v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů. Pokud bude dokument dále zpracováván v eSSL, zajistí předání na elektronickou adresu podatelny UJEP. E-mail neúřední (provozní) povahy zodpoví příslušný zaměstnanec přímo, bez evidence.

Článek 3

Nakládání s obálkami a třídění doručených dokumentů

- 1. Podatelna je oprávněna otevřít doručené dokumenty s výjimkou dokumentu,
 - a. na jehož obálce je uvedeno jméno fyzické osoby nad nebo před uvedením názvu UJEP,
 - b. s dodejkou, jejíž převzetí musí potvrdit adresát dokumentu,
 - c. který je označen slovy "veřejná soutěž", „výběrové řízení – neotvírat“ apod.
 - d. utajovaných dokumentů s vyznačeným stupněm utajení.
- 2. Zaměstnanec přijímající poštovní zásilku zkontroluje:
 - a. správnost adresy (omylem doručené zásilky se neprodleně vrací doručovateli),
 - b. vnější stav a neporušenost obalů, zvláště u cenných poštovních zásilek (poškozené poštovní zásilky pozastaví a reklamuje na poště).
- 3. Po skončení vnější kontroly podatelna třídí doručené poštovní zásilky na:
 - a. poštovní zásilky, které se předávají adresátům neotevřené (viz čl. 3, odst. 1),
 - b. poštovní zásilky nepodléhající evidenci v eSSL (viz čl. 5 odst. 9),
 - c. účetní dokumenty podléhající zvláštnímu způsobu zpracování,
 - d. ostatní dokumenty podléhající evidenci v eSSL.
- 4. Pokud podatelna omylem otevře zásilku doručenou na jméno fyzické osoby, zajistí neprodleně její uzavření, popřípadě její obsah vloží do nové obálky, kterou rovněž uzavře; náhradní uzavření obálky se ověřuje podpisem pracovníka podatelny, přičemž na obálce se současně uvede důvod otevření obálky.
- 5. Obálka dokumentu doručeného UJEP v analogové podobě se ponechá jako jeho část, pokud
 - a. je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
 - b. je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl UJEP doručen jiným způsobem,
 - c. údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,

- d. je opatřena otiskem podacího razítka nebo strojově čitelným jednoznačným identifikátorem přiděleným eSSL.

Článek 4

Označování, konverze a převod dokumentů

1. Doručené dokumenty i dokumenty vytvořené UJEP se v den, kdy byly UJEP doručeny nebo UJEP vytvořeny, zaevidují v eSSL, a opatří se jednoznačným identifikátorem PID, který se skládá z označení UJEP a alfanumerického kódu. PID se neopatřují dokumenty, které nepodléhají evidenci podle tohoto řádu, jejichž výčet je uveden v článku 5 odst. 9. Digitální dokumenty či ověřené kopie dokumentů v digitální podobě, které vznikly autorizovanou konverzí či převodem dokumentu podle § 69a Zákona (viz čl. 4 odst. 3 a 4) se neoznačují novým PID, ale ponechávají si PID analogových předloh.
2. PID je neoddělitelně spojen s dokumentem, který označuje.
3. Pracovník podatelny nebo zaměstnanec, kterému byl doručený dokument přidělen ke zpracování, zajistí převedení doručeného analogového dokumentu do digitální podoby pomocí autorizované konverze. Je-li nutné uchovat obálku podle čl. 3 odst. 5, konvertuje se spolu s dokumentem jako jeho část.
4. UJEP provádí pro výkon své působnosti autorizovanou konverzi z moci úřední. Autorizovaná konverze se používá tehdy, je-li nutné, aby převedený dokument (dále jen „výstup“) měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „vstup“) a provádí se prostřednictvím služby CzechPOINT@Office v eSSL GINIS. V případě, že jsou pro výstup dostačující právní účinky ověřené kopie, provede se převod podle § 69a archivního zákona.
5. Vstup (analogový dokument, který byl převeden do digitální podoby pomocí autorizované konverze) se uchová rok či do vyřízení spisu, do kterého byl dokument zařazen. Následně lze vstup autorizované konverze zničit bez provedení skartačního řízení.
6. Pracovník podatelny provede autorizovanou konverzi dokumentu hromadně nad dokumenty, doručenými v obálkách označených tak, že je lze na podatelně otevřít.
7. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, který nebyl převeden do digitální podoby podle čl. 4 odst. 3, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka.
8. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a. název UJEP,
 - b. datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c. jednoznačný identifikátor (PID),
 - d. počet listů doručeného dokumentu, jde-li o dokument v listinné podobě; do počtu listů se nezapočítají listy příloh doručeného dokumentu,
 - e. počet listinných příloh dokumentu,
 - f. počet a druh příloh dokumentu, které nejsou v nelistinné podobě, a jejich popis.
9. Nelistinné přílohy úředních dokumentů (např. datové nosiče zaslané s průvodním dopisem apod.) se předávají zpracovateli, který zajistí jejich případný převod a vložení do eSSL.
10. Náležitosti provádění autorizovaných konverzí jsou stanoveny zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, § 22 až § 26. Konkrétní postupy jsou ilustrovány v rámci interních dokumentů.

Článek 5

Evidence a dokumentů

1. Zápisy v eSSL se provádějí srozumitelně a přehledně.
2. Zaměstnanci UJEP mohou v eSSL provádět úkony podle míry práv přidělených správcem eSSL.
3. Dokumenty úřední povahy doručené UJEP nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti UJEP, mimo dokumentů, které evidenci nepodléhají (viz čl. 5 odst. 9), se evidují v eSSL GINIS, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby.
4. Pracovník podatelny vyplňuje v eSSL údaje, které je schopen z dokumentu určit. Údaje, které pracovník podatelny nebyl schopen určit, doplní pracovník, který dokument vyřizuje, případně správce spisového uzlu.
5. O dokumentu se v eSSL vedou alespoň tyto údaje:
 - a. jednoznačný identifikátor dokumentu – PID,
 - b. číslo jednací (součástí je pořadové číslo, pod kterým je dokument v eSSL evidován),
 - c. informace o formě dokumentu (digitální/analogová),
 - d. datum doručení dokumentu UJEP, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu UJEP; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - e. údaje o odesílateli v rozsahu stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený UJEP, uvede se slovo „Vlastní“,
 - f. identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - g. stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - h. označení uzlu UJEP, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
 - i. odkaz na adresáta ve jmenném rejstříku,
 - j. datum odeslání,
 - k. spisový znak a skartační režim,
 - l. informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
 - m. identifikátor, který dokumentu, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv,
 - n. pořadové číslo dokumentu ve spisu,
 - o. počet komponent; komponentou se rozumí dále nedělitelná část dokumentu, která je v digitální podobě, přičemž dokument, který je v digitální podobě je tvořen alespoň jednou komponentou.
6. Pořadová čísla v eSSL tvoří souvislou vzestupnou číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, kterým je kalendářní rok.
7. Číslo jednací se generuje ve zvláštních číselných řadách:
 - a. v eSSL – ve tvaru zkratka UJEP, kalendářní rok („RRRR“), ve kterém byl dokument evidován, pořadové číslo dokumentu v daném kalendářním roce doplněné bezpříznakovými nulami na 8 míst („P“). Tedy podle masky UJEP/RRRR/P.
 - b. v IS STAG – ve tvaru zkratka UJEP, příznak IS STAG („-STAG“), kalendářní rok („RRRR“), ve kterém byl dokument evidován, pořadové číslo dokumentu v daném kalendářním roce doplněné bezpříznakovými nulami na 8 míst („P“). Tedy podle masky UJEP-STAG/RRRR/P.
8. Pro evidenci a správu zvláštních agend jsou vedeny následující samostatné evidence:
 - a. VEMA – personální agenda (v elektronické podobě)
 - b. iFIS (v elektronické podobě)

- c. IS STAG (v elektronické podobě)
 - d. E-Zak (v elektronické podobě)
 - e. NNTB – ochrana oznamovatelů podle zák. č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů (v elektronické podobě)
 - f. evidence ombuds agendy (v listinné podobě)
9. Evidenci dokumentů nepodléhají:
- a. písemnosti bez úředního charakter,
 - b. noviny a časopisy,
 - c. pozvánky neúředního charakteru,
 - d. novoročenky, blahopřání, kondolence,
 - e. propagační a informační materiály (brožury, katalogy, tiskopisy, letáky, kulturní programy, vizitky),
 - f. úřední tiskoviny (sbírky zákonů, věstníky, vyhlášky),
 - g. osobní poznámky,
 - h. rukopisy vědeckých prací a jejich přípravný materiál,
 - i. písemné zkoušky, testy, eseje apod.,
 - j. kvalifikační práce (bakalářské, diplomové, disertační práce),
 - k. kopie pro vlastní potřebu (prosté kopie dokumentů).
10. V případě, že je dokument podléhající evidenci zaevidován v eSSL a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky musí být původní evidenční záznam ukončen poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu z jiné evidenční pomůcky. Přeevidování se provádí evidencí v jiné evidenční pomůcce a současně v eSSL doplněním způsobu vyřízení „zanesením do evidence“ a v poznámce uvedením čísla z jiné evidenční pomůcky.
11. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, je nutné poznamenat tuto skutečnost do eSSL, případně do jiné evidenční pomůcky, kterou byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. Tuto povinnost má zaměstnanec UJEP, který je zodpovědný za vyřízení dokumentu. Ztráta dokumentu může být posuzována jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahující se k zaměstnancem vykonávané práci.

Článek 6

Tvorba spisu

1. Každý dokument evidovaný v eSSL se nejpozději před zahájením vyřizování zařadí do spisu.
2. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.
3. Každý spis je označen spisovou značkou, která se generuje ve tvaru: zkratka UJEP, příznak spisu („-S“), kalendářní rok („RRRR“), ve kterém byl spis založen, pořadové číslo spisu v daném kalendářním roce doplněné bezpříznakovými nulami na 8 míst („P“). Tedy podle masky UJEP-S/RRRR/P
4. O spisu jsou v eSSL vedeny údaje, kterými jsou alespoň:
 - a. jednoznačný identifikátor (PID),
 - b. stručný obsah,
 - c. spisová značka,
 - d. datum založení,
 - e. datum vyřízení,

- f. datum uzavření,
 - g. způsob vyřízení,
 - h. spisový znak,
 - i. skartační režim,
 - j. informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - k. informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
 - l. identifikátor, který spisu, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv.
5. Spisový znak a skartační režim příslušné věcné skupiny podle spisového a skartačního plánu se spisu přidělí při jeho založení, tzn. před začátkem vyřizování. Dojde-li k přeřazení spisu do jiné věcné skupiny, přidělí se spisu a všem dokumentům zařazeným do spisu spisový znak a skartační režim této věcné skupiny.
6. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které v dané záležitosti vznikly. V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Je-li spis veden digitálně, jsou jednotlivé jeho součásti spojovány prostřednictvím metadat. Pokud se jedná o smíšený (hybridní) spis, který je tvořen analogovými i digitálními dokumenty, pak jsou jednotlivé dokumenty spojovány pomocí odkazů.
7. Analogový spis a listinná část hybridního spisu se opatří spisovou obálkou generovanou v eSSL, na které se uvedou tyto údaje:
- a. jednoznačný identifikátor spisu (PID; musí být čitelný technickým prostředkem pro automatizovaný sběr dat),
 - b. stručný obsah spisu,
 - c. spisová značka,
 - d. spisový znak,
 - e. skartační režim.
8. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími a informací o jejich formě (analogová/digitální) generovaný v eSSL.
9. Spis se uzavírá až při úplném vyřízení bez ohledu na ukončení kalendářního roku. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení, a v případě, že byl spis vyřízen dokumentem, je součástí spisu tento dokument. Před uzavřením spisu je vyřizující zaměstnanec povinen zkontrolovat, zda je spis kompletní a všechny jeho součásti jsou řádně zaevidovány a označeny. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

Článek 7

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Příjem dokumentů adresovaných UJEP v digitální i analogové podobě a jejich rozdělování mezi spisové uzly fakult nebo součástí UJEP provádí zpravidla podatelna umístěná v budově rektorátu, která bezodkladně rozděluje dokumenty příslušným osobám nebo součástí prostřednictvím eSSL.
2. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, které osobě je dokument adresován, předá jej podatelna spisovému uzlu, kterému dokument svým obsahem přísluší.
3. Správce spisového uzlu přerozděluje dokumenty v rámci příslušné organizační jednotky zaměstnancům odpovědným za jejich vyřízení (dále jen „zpracovatel“).

4. Poštovní zásilky v analogové podobě, které může podatelna otevřít jsou na podatelně převedeny pomocí autorizované konverze do digitální podoby a dále distribuovány pomocí eSSL. Původní analogové originály, které byly takto konvertovány si jednotlivé součásti přebírají z podatelny a uchovávají je rok či do vyřízení spisu, do kterého byl dokument zařazen.
5. Dokumenty doručené v analogové podobě, které nemůže podatelna otevřít a autorizované konvertovat jsou pracovníky podatelny předány v případě rektorátu, vědecké knihovny a knihkupectví do přihrádek jednotlivých organizačních jednotek. V případě součástí jsou dokumenty rozváženy pracovníkem podatelny na příslušnou součást. Předání dokumentů z podatelny lze stvrdit předávacím protokolem, který je podepsán zaměstnancem podatelny (předávajícím). Přebírající zaměstnanec je povinen po kontrole předávacího protokolu svým podpisem stvrdit převzetí a protokol odevzdat zpět na podatelnu k založení. V případě, že se jedná o expresní zásilku či zásilku podléhající zkáze musí být tato poštovní zásilka převzata neprodleně na základě výzvy příslušné podatelny nebo spisového uzlu.
6. Pověření zaměstnanci jednotlivých útvarů přebírají jim přidělené dokumenty každodenně.
7. Oběh dokumentů je evidován v eSSL způsobem, který umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty a osoby, které je provedli.
8. Vnitřní oběh doručených analogových dokumentů probíhá osobně nebo prostřednictvím podatelny v uzavřených obálkách, které nesou č. j. všech dokumentů uvnitř a které podatelna neotevívá. Podatelna je oprávněna otevřít obálku, která je označena textem „Faktura“. Vnitřní oběh digitálních dokumentů a záznamů o analogových dokumentech probíhá prostřednictvím eSSL.
9. Na předání dokumentu pomocí eSSL je příslušný zaměstnanec upozorněn e-mailem.

Článek 8

Vyřizování dokumentů a spisů

1. Všechny dokumenty musí být vyřizovány včas, správně, účelně a hospodárně. Lhůty k vyřízení dokumentů vyplývají z obecně platných právních předpisů, vnitřních předpisů a norem UJEP, požadavků odesílatele nebo rozhodnutí vedoucího zaměstnance.
2. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
3. Správce spisového uzlu přijímá dokumenty z podatelny a provádí jejich distribuci k vyřízení jednotlivým zpracovatelům. V případě, že přidělený zpracovatel není kompetentní k vyřízení, je dokument vrácen správci spisového uzlu, který provede po případné konzultaci s vedoucím zaměstnancem organizační jednotky (spisového uzlu) přidělení dokumentu jinému zpracovateli. V případě, že se vedoucí organizačních jednotek nemohou dohodnout, komu dokument patří, rozhodne o přidělení a vyřízení věci jejich nejbližší společný nadřízený.
4. Dokumenty v digitální podobě se nejpozději při uzavření spisu převedou do výstupních datových formátů.
5. Vyřízení dokumentu se provádí způsoby přednastavenými v eSSL, nejčastěji však:
 - a. vyřízení dokumentem – např. sdělením, rozhodnutím, souhlasem, nesouhlasem apod.,
 - b. postoupením – např. předání jiné organizaci, která je kompetentní k řešení dané záležitosti,
 - c. vzetím na vědomí – přijetí dokumentu bez dalších úkonů,
 - d. zanesením do evidence (zpracováním v jiném systému)

6. Vyřídí-li zaměstnanec dokument či spis jinak než písemně (např. telefonicky, e-mailem, osobním setkáním), poznamená tuto skutečnost do metadat v eSSL (v poznámce) a v případě analogového dokumentu nebo spisu také na nich (s datem vyřízení a podpisem zaměstnance).
7. Vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, je ukončeno provedením záznamu v eSSL, kde se uvede zejména způsob vyřízení.
8. Za včasné a správné vyřízení dokumentu vč. evidence vyřízení v eSSL odpovídá zaměstnanec, jemuž je dokument přidělen k vyřízení. O nevyřízených dokumentech informuje zaměstnanec svého nadřízeného s odůvodněním, proč nebyla věc do daného okamžiku vyřízena.
9. Správce spisového uzlu průběžně kontroluje stav dokumentů v podacím deníku eSSL. Vedoucí zaměstnanec organizační jednotky je povinen alespoň 1x ročně provést kontrolu vyřizování dokumentů v eSSL.
10. Pokud osoba, která vyřizuje dokument, zjistí, že jsou v dokumentu skutečnosti, které se týkají i jiné organizační jednotky či zaměstnance, zajistí, aby o doručeném dokumentu a jeho obsahu byla příslušná organizační jednotka či zaměstnanec informováni poskytnutím kopie nebo skenu dokumentu s poznámkou, kdo všechno dokument obdržel. Všechny součásti a organizační jednotky jsou povinny si navzájem aktivně poskytovat veškeré dokumenty nezbytné pro řádný výkon činností, pro něž byly zřízeny. Jedná-li se o dokumenty periodického charakteru, zakotví vedoucí zaměstnanec předávací povinnost písemně v interních pokynech v rámci organizační jednotky.

Článek 9

Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vyhotovené UJEP a určené k odeslání jsou vyhotovovány dle pravidel Jednotného vizuálního stylu UJEP (dále jen „JVS“), který je zapracován do příslušných šablon v eSSL obsahujících tyto formální náležitosti:
 - a. název a sídlo UJEP, případně na druhém místě název a sídlo součásti, popř. pracoviště,
 - b. označení adresáta vč. adresy,
 - c. místo a datum vyhotovení dokumentu, resp. datum podpisu dokumentu, případně datum automatického vyhotovení dokumentu (např. generovaná potvrzení o studiu),
 - d. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence,
 - e. identifikaci dokumentu z evidence odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden,
 - f. podpis včetně uvedení jména a funkce podepisujícího zaměstnance,
 - g. podle povahy dokumentu jméno vyřizujícího zaměstnance.
2. Vlastní dokumenty, tj. vzniklé na UJEP, se vytváří primárně v digitální podobě se všemi náležitostmi podle čl. 9 odst. 1.
3. Pro výkon spisové služby se vždy uloží jedno vyhotovení dokumentu (v analogové podobě se jedná o stejnopis, v digitální o repliku daného dokumentu).
4. Digitální dokument vytvořený na UJEP musí obsahovat strojově čitelný text (textovou vrstvu).
5. Je-li nutné odeslat analogový dokument, vyhotoví se dokument v první řadě v digitální podobě a odesílá se jeho analogový stejnopis. Pro výkon spisové služby podle odst. 3 se pak ukládá digitální prvopis.
6. Zaměstnancům UJEP není dovoleno používat pro soukromou korespondenci papíry s úředním předtiskem, ani je odesílat prostřednictvím podatelny rektorátu.

Článek 10

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1. Podpisová oprávnění vyplývají z vnitřních předpisů a vnitřních norem UJEP nebo zvláštních pověření. Toto ustanovení platí též pro elektronické podepisování digitálních dokumentů.
2. Vyhotovený dokument v digitální podobě podepisuje k tomu oprávněná osoba kvalifikovaným elektronickým podpisem. Na dokumentu se tato skutečnost uvede slovy „Podepsáno elektronicky“ a k podpisu se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.
3. Dokument, u kterého není vyžadován podpis jako projev vůle osoby a dokument, který je generován automaticky (např. potvrzení o studiu generovaná v IS STAG) se označí kvalifikovanou elektronickou pečeti, jako doklad, že dokument vznikl na UJEP. Ke kvalifikované elektronické pečetě se připojí kvalifikované elektronické časové razítko.
4. Podepisuje-li dokument za odpovědného zaměstnance jeho zástupce, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v zast.“ nebo „v z.“.
5. Podpis se umísťuje pod razítkem, které se otiskuje cca tři řádky pod textem dopisu v levé polovině dopisního papíru nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrývalo. Kulaté razítko se otiskuje pod textem dopisu doprostřed papíru. Pod podpisem odpovědného zaměstnance je uveden jeho titul, jméno, popřípadě jména, příjmení a jeho funkce. Vždy se uvádí nejprve jméno a pak příjmení. Nad vytištěným jménem a příjmením musí zůstat místo potřebné pro vlastnoruční podpis.
6. Jsou-li nutné dva podpisy, je podpis podřízeného vedoucího zaměstnance vpravo pod razítkem, nadřízeného vedoucího zaměstnance vlevo. Pokud dokument podepisují dvě organizace, vpravo je podpis té, která dokument vyhotovila.
7. Jestliže ve výjimečných případech není třeba vlastnoručního podpisu na každém vyhotovení dokumentu, uvede se jméno a funkce zaměstnance, který návrh dokumentu schválil, se zkratkou „v.r.“ za jménem a čístopis se opatří ověřovací doložkou „Za správnost vyhotovení“ v levém dolním rohu. Doložku podepíše zaměstnanec odpovědný za to, že vyhotovení souhlasí s předlohou (schváleným návrhem).
8. Pokud je vyhotovený dokument v analogové podobě potřeba označit otiskem razítka, musí toto odpovídat typu označovaného dokumentu.
9. V rámci UJEP se používají tato razítka:
 - a. úřední razítko (kulaté razítko s malým státním znakem) užívají pouze oprávnění zaměstnanci UJEP na rozhodnutích, jiných úředních aktech nebo listinách osvědčujících důležité skutečnosti vydávaných při výkonu zákonem stanovené působnosti,
 - b. adresní razítko (hranaté razítko s označením názvu univerzity, součásti, pracoviště a plné adresy vč. směrovacího čísla, příp. IČ a DIČ) slouží k označování ostatní korespondence určené k odeslání a zároveň korespondence, které se neopatřují úředním razítkem,
 - c. podací razítko k označení doručených dokumentů používají zaměstnanci podatelny,
 - d. pomocné razítko k vyznačování často se opakujících údajů na dokumentech (např. „Souhlasím“, „Kopie“ apod.),
 - e. faksimile (napodobení podpisu razítkem) se nepovažuje za vlastnoruční podpis a lze ho používat pouze na kopiích dokumentu nebo dle rozhodnutí oprávněné osoby.
10. Otiskem úředního razítka se opatřují:
 - a. všechna úřední potvrzení a ověření,
 - b. diplomy,
 - c. dokumentace s bankovními ústavy (smlouvy, šeky, příkazy k úhradě apod.).
11. Razítka, s výjimkou pomocných, podléhají evidenci a jsou zaměstnancům předávána k užívání proti podpisu v evidenci razítek. Centrální výdej a evidenci razítek UJEP (s otiskem razítka, uvedením jména, popř. jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum a důvod vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího

zaměstnance) vede Oddělení hospodářské správy (dále jen „OHS“) na rektorátu. Pořizování razítek jednotlivými součástmi samostatně je vyloučeno.

12. Razítka stejného typu se stejným textem se rozlišují pořadovými čísly, která musí být při otisku razítka čitelná. Toto ustanovení se netýká razítek pomocných a faksimile.
13. Za ochranu razítek před ztrátou, odcizením nebo zneužitím odpovídají zaměstnanci, jimž bylo razítko přiděleno. Ztrátu nebo odcizení evidovaného razítka je zaměstnanec UJEP, kterému bylo razítko přiděleno, povinen neprodleně nahlásit zaměstnanci OHS, pověřenému vedením evidence razítek, který o ztrátě učiní záznam do této evidence a potvrdí ho svým podpisem. V případě ztráty úředního razítka se tato skutečnost neprodleně oznámí Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, jeho rozměr a popis.
14. V případě ztráty nesmí být vyrobeno razítko se stejným evidenčním číslem. Toto ustanovení se netýká výměny razítka při současném vyřazení původního dle čl. 14.
15. Zaměstnanec UJEP je povinen při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar odevzdat přidělená evidovaná razítka zaměstnanci OHS pověřenému vedením evidence razítek.
16. Evidovaná razítka se vyřazují v souladu s čl. 14 této směrnice. Zničení razítka se provádí způsobem, aby byla znemožněna rekonstrukce a identifikace jeho obsahu (znehodnocením plochy se znakem nebo textem tak, aby nemohlo být po zničení dále používáno). Po zničení evidovaného razítka učiní zaměstnanec OHS pověřený vedením evidence razítek záznam do této evidence a potvrdí ho svým podpisem.

Článek 11

Odesílání dokumentů

1. Dokumenty se odesílají přes podatelnu, která slouží zároveň jako výpravna.
2. V případě, že zaměstnanec eviduje a odesílá dokument přes správce spisového uzlu nebo jinou osobu, musí této osobě poskytnout veškeré potřebné údaje.
3. Správce spisového uzlu předává podatelně hromadně dokumenty v analogové podobě určené k odeslání za příslušný spisový uzel. V případě rektorátu, vědecké knihovny a knihkupectví jsou dokumenty k odeslání předávány na podatelnu osobně, v případě součástí jsou dokumenty určené k odeslání vyzvednuty zaměstnancem podatelny. Při odesílání zásilek v množství nad 50 kusů, musí odesílatel informovat podatelnu o množství a druhu zásilky minimálně 3 dny předem.
4. Odesílání datových zpráv ISDS je zajišťováno podatelnou.
5. Dokumenty odesílané externím adresátům jsou podatelně předávány jako digitální zásilky vytvořené v eSSL nebo jako analogové zásilky (taktéž evidované v eSSL):
 - a. v obálkách s uvedením názvu UJEP nebo její součásti v levém horním rohu, a to v souladu s jednotným vizuálním stylem UJEP,
 - b. v zalepených obálkách s řádně nadepsanou adresou a vyznačeným PID,
 - c. na doporučených poštovních zásilkách se uvádí poznámka „Doporučeně“ umístěná vlevo pod adresou UJEP,
 - d. u poštovních zásilek vypravovaných do ciziny se uvádí u adresy UJEP označení „Czech Republic“ nebo název České republiky v jazyce země určení.
6. Dokumenty se odesílají jako tzv. zásilky v eSSL, a to pomocí ISDS, poštovního doručovatele či emailu či jiného komunikačního prostředku.
7. O způsobu odeslání rozhoduje zaměstnanec pověřený vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta. O způsobu odeslání se vede záznam v eSSL.

8. Dokumenty lze také předat osobně. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem na předávacím protokolu. Předávání osobně si zabezpečují jednotlivé součásti UJEP samostatně.
9. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutné doložení doručení, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Doklad stvrzující, že byl dokument doručen, nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu či spisu.
10. Při odesílání doporučených poštovních zásilek podatelna vygeneruje pomocí eSSL podací arch, který potvrdí pošta. Poštovní podací archy ukládá podatelna.
11. Při předání poštovních zásilek podatelně do 14 hodin jsou poštovní zásilky odesílány ještě téhož dne.
12. Adresátovi se odesílá zpravidla replika digitálního dokumentu nebo analogový stejnopis digitálního dokumentu, tj. jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s prvopisem shodné autentizační prvky.
13. Pokud nelze dokument doručit a vrátí se jako nedoručitelný, dokument se vrátí zaměstnanci, který dokument odesílal a v eSSL se o tom provede záznam. Nedoručený dokument již znovu nepodléhá evidenci podle čl. 5.

Článek 12

Ukládání dokumentů

1. Vyřízené digitální dokumenty, vyřízené a uzavřené spisy a záznamy o analogových dokumentech se na UJEP ukládají v eSSL.
2. Vyřízené analogové dokumenty a vyřízené a uzavřené analogové spisy (či analogová část hybridních spisů) se ukládají v:
 - a. příručních registraturách zaměstnanců,
 - b. centrální spisovně,
 - c. příručních spisovněch jednotlivých útvarů, pokud je využívají.
3. V příruční registratuře jsou dokumenty uloženy po dobu nezbytně nutnou, zpravidla ne delší než tři roky, v případě finanční účtárny po dobu maximálně pět let. Dokumenty v digitální podobě jsou od počátku běhu skartační lhůty ukládány v centrálním úložišti dat.
4. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů v příruční registratuře zajišťuje příslušný zaměstnanec.
5. Uzavřené a vyřízené spisy a dokumenty, které již nejsou provozně potřebné, se předávají k uložení do spisoven zpravidla jedenkrát ročně.
6. Předání do spisovny probíhá v prostředí eSSL. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec.
7. Dokumenty a spisy v analogové podobě se předávají do spisoven, dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů v analogové podobě, evidovaných v eSSL, se předávají do elektronické spisovny prostřednictvím eSSL. Předávané dokumenty v digitální podobě musí být ve výstupním datovém formátu.
8. Zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentů před uložením spisů a dokumentů do příruční registratury, případně spisovny zkontroluje, zda je vyřízený spis úplný, zda jsou v eSSL uvedeny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:
 - a. označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,

- b. označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem (PID), je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
 - c. kompletnost spisu,
 - d. převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - e. uvedení spisového znaku a skartačního znaku a lhůty u všech dokumentů a spisů,
 - f. úplnost evidenčního zápisu v eSSL (podle čl. 5 odst. 5),
 - g. uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti.
9. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty předávají pracoviště do spisovny podle věcných skupin a spisových znaků stanovených spisovým a skartačním plánem (viz příloha č. 1).
10. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty se ve spisovnách ukládají podle věcných skupin a spisových znaků.
11. Hybridní spisy, tj. spisy, jejichž část je v digitální a část v analogové podobě, se ukládají tak, že originály dokumentů spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně, a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají fyzicky v příslušné spisovně. Analogová část spisu je opatřena spisovou obálkou a doplněna soupisem dokumentů, které jsou do spisu zařazeny, s vyznačením jejich formy (digitální/analogová).
12. Analogové dokumenty a spisy jsou do spisovny předávány v ukládacích jednotkách, tj. archivních krabicích vhodných pro dlouhodobé ukládání dokumentů, označených:
- a. názvem původce (tzn. UJEP),
 - b. označením útvaru, který dokumenty a spisy v dané ukládací jednotce spisovně předává,
 - c. spisovým znakem,
 - d. skartačním režimem,
 - e. časovým rozsahem.
13. Štítky s informacemi podle odst. 12 pro označení ukládacích jednotek se generují v eSSL.
14. O předání uzavřených spisů a vyřízených dokumentů do spisovny lze pořídit předávajícím zaměstnancem předávací protokol generovaný eSSL.
15. Při nedodržení zásad pro předání dokumentů do spisovny, nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů či mezi obsahem předávaných dokumentů a fyzickým stavem musí předávající pracoviště nedostatky neprodleně odstranit, jinak je pracovník spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisů a dokumentů.
16. V každé spisovně UJEP, jakožto samostatné, speciálně vyhrazené a označené uzamykatelné místnosti, je vyvěšen Provozní řád spisovny (viz Příloha č. 2).
17. Přístup do spisovny má pouze pracovník spisovny či jeho nadřízený, ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti. V případě dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka spisovny musí být zajištěna jeho zastupitelnost. Pracovník spisovny odpovídá za stav a správné uložení dokumentů a spisů ve spisovně dle tohoto Spisového řádu a za vedení řádné evidence a dohledatelnost spisů a dokumentů.
18. Evidence spisovny je pro dokumenty evidované v eSSL vedena prostřednictvím tohoto systému.
19. Do spisovny se neukládají prosté kopie dokumentů a dokumenty nepodléhající evidenci podle této směrnice.

Článek 13

Předkládání dokumentů uložených ve spisovných

1. Nahlížení či zapůjčení spisů a dokumentů ze spisovny probíhá za přítomnosti pracovníka spisovny. Tento zaměstnanec vede evidenci zapůjčení spisů a dokumentů v eSSL. V této evidenci by měly být uvedeny všechny zápůjčky i informace o nahlížení do dokumentů.
2. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím eSSL, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje, a poté ho předložit.
3. Dokumenty ze spisovny se zapůjčují na dobu nejvýše 30 kalendářních dnů a lze je zapůjčit:
 - a. zaměstnancům organizačních jednotek, v nichž dokument vznikl nebo byl vyřízen,
 - b. zaměstnancům útvaru interního auditu,
 - c. orgánům nebo zaměstnancům jiných organizačních jednotek UJEP se souhlasem vedoucího zaměstnance organizační jednotky, kde dokument vznikl nebo byl vyřizován,
 - d. zaměstnancům vnějších orgánů a organizací, případně soukromým osobám na základě souhlasu rektora.
4. Dokumenty se skartačním znakem „A“ se zapůjčují jen ve výjimečných případech, jinak se poskytuje kopie.
5. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu zapůjčených dokumentů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě, se vyhotoví zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jedacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.
6. Při zapůjčování písemností z příručních registratur se postupuje analogicky podle odst. 1 až 5 tohoto článku.

Článek 14

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

1. Vyřazování dokumentů ze spisovny prostřednictvím skartačního řízení podléhají všechny spisy a dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a nejsou nadále potřebné pro činnost UJEP. Do skartačního řízení se zařazují také razítka vyřazená z evidence (zajišťuje OHS dle čl. 10 odst. 13-16). Evidenční pomůcky se zařazují do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
2. Skartační lhůta dokumentu je stanovena spisovým a skartačním plánem (viz příloha č. 1). Rozhodující pro počátek plynutí skartační lhůty je spouštěcí událost. Pokud není ve Spisovém a skartačním plánu uvedeno jinak, je spouštěcí událostí uzavření a vyřízení spisu a dokumentů v něm obsažených. Skartační lhůta začíná plynout prvního ledna roku následujícího po spouštěcí události.
3. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Pokud je pro vlastní činnost UJEP nutné ponechat si dokumenty, které by byly jinak

zařazeny do skartačního řízení, lze po dohodě se SOA Litoměřice provést skartační řízení s těmito dokumenty později. Skartační lhůtu nelze zkracovat.

4. Bez řádného skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit. Výjimku tvoří dokumenty uvedené v čl. 5 odst. 8 a dokumenty, na které se vztahuje trvalý skartační souhlas.
5. Skartační řízení provádí pracovník spisovny zpravidla jedenkrát ročně.
6. Skartační řízení u dokumentů evidovaných v eSSL probíhá v prostředí Národního archivního portálu (dále jen „NARP“) pomocí balíčků SIP, které eSSL generuje.
7. U dokumentů vyřízených do 1. 7. 2012 pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“, kterým uplynula skartační lhůta. Dokumenty se skartačním znakem „V“ přiřadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu (viz příloha č. 1).
8. V případě dokumentů vyřízených po 1. 7. 2012 jsou dokumenty určené ke skartaci zasílány archivu ve formě tzv. SIP balíčků (generované v eSSL), které obsahují metadata vyřazovaných dokumentů, prostřednictvím Národního archivního portálu.
9. K seznamům dokumentů podle odst. 7 a Seznamu k provedení výběru archiválií podle odst. 8 se připojí průvodní dopis (dále je „skartační návrh“), který je následně elektronicky podepsán osobou odpovědnou za výkon spisové služby dle čl. 1 odst. 1 a datovou schránkou odeslán SOA Litoměřice.
10. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec SOA Litoměřice (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných UJEP k vyřazení.
11. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
12. Pracovník příslušné spisovny UJEP předá SOA Litoměřice na základě dohodnutého termínu do péče dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. V případě skartačního řízení podle odst. 8 probíhá předávání elektronických dokumentů a metadat analogových dokumentů vybraných za archiválie (ukládány v Národním digitálním archivu) prostřednictvím NARP. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
13. U dokumentů (včetně těch na nosičích dat), spisů a razítek, u kterých byl udělen příslušným archivem souhlas ke zničení, zajistí pracovník příslušné spisovny po uplynutí 15denní lhůty od doručení protokolu o provedeném skartačním řízení jejich protokolární zničení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Při jejich převozu ke zničení a při jejich znehodnocení v jiné organizaci musí být zajištěn dohled pracovníka příslušné spisovny. Likvidující organizaci se předkládá skartační povolení. Veškeré náklady s tím spojené nese UJEP, resp. organizační jednotka. V případě dokumentů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z eSSL. Likvidace dat na technických nosičích je popsána v samostatném interním dokumentu a řídí se náležitostmi stanovenými vyhláškou č. 82/2018 Sb. o kybernetické bezpečnosti v platném znění.
14. Po vyřazení dokumentů a spisů ve skartačním řízení a jejich smazání z eSSL, musí v eSSL zůstat hlavička metadat jako doklad, že vyřazené dokumenty a spisy v eSSL existovaly a byly jím spravovány.
15. Je-li na některé typy dokumentů vydán ze strany SOA Litoměřice trvalý skartační souhlas, lze tyto dokumenty a spisy po uplynutí jejich skartační lhůty zničit bez asistence SOA Litoměřice. Při ničení těchto dokumentů se postupuje přiměřeně podle čl. 14. O tomto zničení dokumentů, na něž je vydán trvalý skartační souhlas, se vyhotoví záznam podle přílohy č. 6 této směrnice.

16. Osoba provádějící skartační řízení podle trvalého skartačního souhlasu o jeho provedení informuje SOA Litoměřice.

Článek 15

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, nebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je UJEP znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu podle článku 1-15 této směrnice, vede UJEP spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“).
2. Náhradní evidence jsou uloženy na centrální podatelně a určených pracovištích jednotlivých fakult (pro vlastní dokumenty těchto organizačních jednotek a pro případ, že je dokument doručen mimo centrální podatelnu).
3. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem univerzity a počtem všech listů. Evidence musí být zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
4. Pokud to mimořádná situace dovoluje, převádí podatelna doručený dokument v digitální podobě autorizovanou konverzí dokumentů nebo konverzí podle § 69a zákona do dokumentu v analogové podobě. Není-li možné provedení převodu dokumentu, podatelna doručený dokument v digitální podobě uloží na přenosný technický nosič dat (s dokumentem se dále pracuje na přenosném technickém nosiči dat).
5. Podatelna opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku a převedený dokument v analogové podobě otiskem podacího razítka.
6. V náhradní evidenci se vedou tyto údaje:
 - a. pořadové číslo dokumentu pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
 - b. datum doručení dokumentu; a stanoví-li právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu vzniklého z vlastní činnosti UJEP; datem vytvoření dokumentu na UJEP se rozumí datum jeho zaevidování,
 - c. údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vytvořený veřejnoprávním původcem, uvede se slovo „Vlastní“,
 - d. identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e. stručný obsah dokumentu,
 - f. označení organizační součásti veřejnoprávního původce, které byl dokument přidělen k vyřízení nebo která dokument vytvořila; pokud je veřejnoprávním původcem určena k vyřízení nebo vytvoření dokumentu fyzická osoba, uvede se současně její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
 - g. identifikaci adresáta a datum odeslání,
 - h. spisový znak a skartační režim (tj. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta) dokumentu,
 - i. počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
 - j. počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě, u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,

- k. způsob vyřízení,
 - l. datum odeslání,
 - m. počet a druh odeslaných příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit.
7. Ostatní ustanovení tohoto spisového řádu platí přiměřeně s ohledem na evidenci dokumentů v listinné podobě.
 8. Náhradní evidence se uzavře okamžitě po ukončení mimořádné situace.
 9. Pokud jsou dokumenty nebo spisy evidovány v náhradní evidenci:
 - a. méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence, tedy do eSSL,
 - b. déle než 48 hodin, dokumenty jsou ponechány v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, se přeevidují do eSSL.
 10. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Článek 16

Spisová rozluka

1. V případě rušení UJEP, rušení organizační jednotky UJEP nebo její reorganizaci, na základě které se předávají agendy mezi jednotlivými organizačními jednotkami, se provádí spisová rozluka. Před jejím zahájením zpracuje UJEP nebo rušená či reorganizovaná organizační jednotka plán provádění spisové rozluky včetně časového harmonogramu, který je zaslán:
 - a. v případě rušení UJEP SOA Litoměřice,
 - b. v případě rušení nebo reorganizace organizační jednotky rektorovi UJEP.
2. Spisovou rozluku připravuje a provádí UJEP před datem svého zrušení (případně organizační jednotka před reorganizací nebo zrušením dotčené organizační jednotky) a dokončuje ji právní nástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy UJEP nebo rušené či reorganizované organizační jednotky, jimž uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.
4. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, a které nejsou potřebné pro výkon své činnosti nástupce, se uloží do spisovny nebo správního archivu právního nástupce UJEP nebo do spisovny organizační jednotky UJEP, která agendu převzala. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí dokumentů a spisů SOA Litoměřice.
5. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá UJEP tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Předávané dokumenty a spisy se zapíší do předávacího seznamu. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle § 64 zákona. Předávací seznam obsahuje dobu vzniku předávaných dokumentů a spisů, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky a její podpis.
6. Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, si mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v eSSL nebo samostatných evidencích v elektronické podobě, provedou předání dokumentů v digitální i analogové podobě prostředky těchto aplikací.

Článek 17

Jmenný rejstřík

1. UJEP vede jako samostatnou funkční část eSSL jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v eSSL týkají a u nichž UJEP shledala potřebu jejich vedení ve jmenném rejstříku, a to alespoň v rozsahu:
 - a. jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
 - b. jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo k druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - c. obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - d. identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e. identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
 - f. bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl UJEP přidělen,
 - g. odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož byla UJEP shledána potřeba vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.
2. UJEP ověří u přijatého dokumentu existenci záznamu o osobě odesílatele ve jmenném rejstříku a zaznamená ve jmenném rejstříku vazbu na dokument nebo spis k příslušnému záznamu ve jmenném rejstříku.
3. Uživatel vybere při odeslání dokumentu adresáta ze záznamů ve jmenném rejstříku.
4. V případě, že nastane potřeba vedení údajů ve jmenném rejstříku o jiné osobě, jíž se dokument týká a která není osobou uvedenou v odstavci 2 nebo 3, ověří existenci záznamu o této osobě ve jmenném rejstříku a zaznamená ve jmenném rejstříku vazbu na dokument nebo spis k příslušnému záznamu ve jmenném rejstříku.
5. Veřejnoprávní původce vytvoří ve jmenném rejstříku nový záznam v případě, že ve jmenném rejstříku není obsažen záznam o odesílateli, adresátovi nebo jiné osobě podle odstavců 2 až 4.
6. Uživatel ověří správnost a aktuálnost údajů ve jmenném rejstříku ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti, popřípadě údaje z těchto údajů doplňuje vždy nejméně při zaznamenání vazby na dokument nebo spis k příslušnému záznamu ve jmenném rejstříku a při odeslání dokumentu.
7. Osobou oprávněnou ke správě, editaci a přístupu do jmenného rejstříku je správce eSSL (pracovník Centra informatiky). Uživatelé eSSL mohou v případě potřeby zakládat a editovat záznamy ve jmenném rejstříku.
8. UJEP vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.

Článek 18

Pravomoc příslušného archivu

1. Státní oblastní archiv v Litoměřicích je příslušným archivem, který sleduje výkon spisové služby UJEP, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do všech prostor spojených s výkonem spisové služby.

Článek 19

Závěrečná ustanovení

1. Touto směnicí se ruší Směrnice rektora č. 1/2022 Spisový řád.
2. Výkon spisové služby a manipulace s dokumenty a spisy obsahujícími osobní údaje musí být prováděna v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a souvisejícími vnitřními předpisy a normami UJEP.
3. Manipulace s účetními doklady a utajovanými dokumenty se řídí zvláštními právními předpisy a dalšími vnitřními normami UJEP.
4. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance UJEP. Za prokazatelné seznámení zaměstnance s obsahem této směrnice a zajištění proškolení zodpovídá bezprostředně nadřízený vedoucí. Proškolení probíhá vždy při nástupu nového zaměstnance nebo při zjištění nedostatků.
5. Kontrolou dodržování této směrnice jsou pověřeny osoby odpovědné za organizaci spisové služby dle čl. 1 odst. 1 písm. a. až e.
6. Je zakázáno ničit bez provedeného výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení jakékoli dokumenty vzniklé z úřední činnosti nebo vážící se k odborné a vědecké činnosti zaměstnanců s výjimkou dokumentů vzniklých ze soukromé činnosti zaměstnanců UJEP. Zničit lze pouze dokumenty úředního charakteru, u nichž je prokazatelně doložitelné, že jde o provozní kopie dokumentů zařazených ve spisové službě. Za skartaci těchto dokumentů odpovídají vedoucí organizačních jednotek.
7. Při ukončení pracovního poměru zajistí zaměstnanec vyřízení a uzavření u dokumentů, které mu byly v eSSL GINIS přiděleny ke zpracování, případně zajistí jejich předání příslušným osobám. Splnění této povinnosti potvrdí správce spisového uzlu podpisem na výstupním formuláři.
8. Tento Spisový řád UJEP nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UJEP a účinnosti dnem 1. 1. 2025.

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 Provozní řád spisovny
- Příloha č. 3 Skartační návrh (vzor)
- Příloha č. 4 Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení – skartační znak „A“ (vzor)
- Příloha č. 5 Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení – skartační znak „S“ (vzor)
- Příloha č. 6 Protokol o provedení skartačního řízení podle trvalého skartačního souhlasu
- Příloha č. 7 Vymezení základních pojmů

Spisový a skartační plán UJEP

Spisový znak	Agenda	Skartační režim	Spouštěcí událost	Poznámka
1	Organizace a řízení			
1.1	Legislativa, organizační normy, kolektivní smlouva			
1.1.1	Vnitřní předpisy a vnitřní normy UJEP a jejích součástí (provozní řády a opatření)	A 10	Po ztrátě platnosti	
1.1.2	Organizační změny UJEP	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	Zřizování fakult, ústavů, kateder a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace
1.1.3	Kolektivní smlouva a kolektivní vyjednávání	A 10	Po ztrátě platnosti	
1.2	Řízení, statutární orgány, provozní a organizační záležitosti			
1.2.1	Agenda rektora UJEP, děkanů fakult a ředitelů/vedoucích ostatních pracovišť UJEP	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
1.2.2	Agenda prorektorů a proděkanů	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
1.2.3	Agenda kvestora UJEP a tajmeníků fakult	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
1.2.4	Agenda akademického senátu UJEP a jednotlivých fakult	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	Jmenování členů, zprávy o činnosti, volby funkcionářů atd.
1.2.5	Agenda Vědecké rady UJEP a vědeckých a uměleckých rad fakult	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
1.2.6	Agenda Správní rady UJEP	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
1.2.7	Agenda kateder a ost. pracovišť UJEP, fakult a ostatních součástí UJEP	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
1.2.8	Komise, provozní komise, rady, poradní sbory a pracovní skupiny (včetně jmenování členů)	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.3	Zápisy z porad a jednání			
1.3.1	Zápisy z jednání akademického senátu, komor a komisí Akademického senátu, akademického senátu fakult	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	

1.3.2	Zápisy z jednání vědecké a umělecké rady včetně podkladů pro jednání	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.3.3	Zápisy z jednání vedení, kolegia rektora a děkana včetně podkladů pro jednání	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.3.4	Zápisy z jednání prorektorů, kvestora, proděkanů, tajemníků, vedoucích útvarů	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.3.5	Zápisy z jednání poradních orgánů	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.3.6	Zápisy z jednání fakult a ostatních pracovišť a součástí univerzity	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.3.7	Zápisy z jednání správní rady	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.3.8	Zápisy z jednání komisí	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	Projektová, škodní, rehabilitační, kolejní, zkušební, inventarizační, hodnotící apod.
1.3.9	Zápisy z ostatních jednání a porad	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.3.10	Jmenování do komisí, rad a poradních sborů	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.4	Výroční zprávy, statistiky, výkazy, rozbor, hodnocení, plány, koncepce			
1.4.1	Výroční zprávy o hospodaření a činnosti UJEP a jejich součástí (včetně podkladů)	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.4.2	Dlouhodobé záměry, jejich aktualizace, koncepce, strategické a akční plány UJEP a ostatních součástí	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
1.4.3	Hodnocení kvality a činnosti UJEP a ostatních součástí UJEP	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.4.4	Výsledky anket a dotazníků (průzkumy uplatnění absolventů atp.)	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
1.5	Společenské záležitosti, VŠ slavnosti a tradice			
1.5.1	Vyznamenání a medaile, čestná uznání, čestné doktoráty, ceny rektora a děkana	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	

1.5.2	Univerzitní, fakultní a jiné akce, slavnosti a obřady pořádané školou	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	Vědecké a jiné konference, sympozia a semináře, inaugurace, imatrikulace, slavnostní shromáždění, promoce, významní hosté, zahraniční návštěvy, výstavy, soutěže, akademické dny, dny otevřených dveří atd. - zprávy, popis ceremoniálu, seznam účastníků atd.
1.5.3	Univerzitní, fakultní, studentské spolky, sdružení, nadace a jejich činnost	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
1.5.4	Dům umění Ústí nad Labem	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	

2	Personální a mzdová agenda			
2.1	Systemizace, mzdová a personální situace			
2.1.1	Systematizace a struktura pracovních míst	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
2.1.2	Rozbory, přehledy, statistické výkazy a zprávy o mzdové a personální situaci	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
2.1.3	Korespondence s orgány státní a veřejné správy	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
2.2	Výběrová řízení			
2.2.1	Výběrová řízení (inzeráty, nabídky, žádosti o místo, podklady pro výběr atd.)	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
2.2.2	Dokumenty k výběrovým řízením, k jejichž uchovávání nedal uchazeč souhlas	S 0	Uzavření a vyřízení spisu	
2.3	Pracovní poměr, evidence zaměstnanců			
2.3.1	Osobní spisy zaměstnanců – pracovní poměr	S 45	Uzavření a vyřízení spisu	Přijetí, náplň práce, průběh zaměstnání, pracovní smlouvy, dohody o hmotné odpovědnosti, vědecké a studijní pobyty v zahraničí, mzdové výměry, kvalifikace, ukončení pracovního poměru

2.3.2	Osobní spisy zaměstnanců – dohody o pracovní činnosti	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
2.3.3	Osobní spisy zaměstnanců – dohody o provedení práce	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
2.4	Mzdy			
2.4.1	Agenda mezd	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
2.4.2	Agenda nemocenských dávek	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
2.4.3	Agenda zdravotního pojištění	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
2.4.4	Agenda sociálního zabezpečení zaměstnanců	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
2.4.5	Agenda důchodového pojištění	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
2.4.6	Mzdové listy	S 45	Uzavření a vyřízení spisu	
2.4.7	Srážky ze mzdy	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
2.5	Ostatní personální záležitosti			
2.5.1	Sociální potřeby zaměstnanců (sociální fond)	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
2.5.2	Agenda pracovních cest – cestovní příkazy, vyúčtování pracovních cest vč. cestovních zpráv	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
2.5.3	Evidence odpracované doby	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
2.5.4	Exekuce	S 45	Uzavření a vyřízení spisu	
3	Vědecko-výzkumná činnost			
3.1	Organizačně-správní záležitosti			
3.1.1	Koncepce výzkumu a vývoje na UJEP, hodnocení vědecko-výzkumné činnosti	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	Souhrnné zprávy, přehledy, přehled publikační činnosti pedagogů a vědeckých pracovníků

3.1.2	Aplikovaný výzkum	A 25	Uzavření a vyřízení spisu	Evidence vynálezů, patentů, zlepšovacích návrhů, užitných a průmyslových prototypů
3.1.3	Vědecké konference pořádané UJEP a součástmi	A 25	Uzavření a vyřízení spisu	Přípravný výbor, program, seznam účastníků, materiály, hodnocení, dokumentace
3.2	Ediční a publikační činnost			
3.2.1	Ediční plány, publikační činnost, přehledy vydaných publikací	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
3.3	Interní granty			
3.3.1	Studentská vědecká činnost, studentské soutěže, IGA	A 25	Uzavření a vyřízení spisu	
3.4	Vědecko-pedagogické tituly			
3.4.1	Docentury, habilitační, rigorózní a profesorské řízení (návrh, posudky, obhajoba, diplom)	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
3.5	Duševní vlastnictví			
3.5.1	Poznatky, u kterých došlo k formální ochraně duševního vlastnictví	A 1	Uzavření a vyřízení spisu	Spisy k daným poznatkům
3.5.2	Poznatky, u kterých nedošlo k formální ochraně duševního vlastnictví a vzniklo právo na prodej	A 50	Uzavření a vyřízení spisu	Spisy k daným poznatkům
3.5.3	Poznatky, u kterých nedošlo k formální ochraně duševního vlastnictví a nevzniklo právo na prodej	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	Spisy k daným poznatkům
3.5.4	Smluvní výzkum, výsledky aplikovaného výzkumu a spolupráce s technickou praxí	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	Doplňková hospodářská činnost, expertízy, poradenství, oponentury, znalecké posudky atd.
4	Studijní záležitosti			
4.1	Obecné, organizační a metodické záležitosti, koncepce			
4.1.1	Akreditační materiály	A 15	Po ztrátě platnosti	Koncepce studijních programů, oborů a směrů, katalogy předmětů, rozhodnutí o akreditaci, studijní programy, studijní plány, osnovy, změny
4.1.2	Statistiky, výkazy, přehledy, hodnocení	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	

4.1.3	Organizační zajištění vzdělávání, včetně CŽV a U3V	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	Rozvrhy hodin, harmonogramy, třídní knihy, zkušební zprávy, dotazníky, sylaby, prezenční listiny, organizační dokumenty ke zkouškám a obhajobám
4.1.4	Komunikace se státními orgány	S 3	Uzavření a vyřízení spisu	
4.2	Přijímací řízení			
4.2.1	Podmínky pro přijetí ke studiu, dokumentace výsledků, seznamy uchazečů	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
4.2.2	Spis uchazeče o studium	S 3	Uzavření a vyřízení spisu	Příhláška ke studiu, přílohy přihlášky, rozhodnutí prvoinstanční a druhoinstanční
4.3	Studium, ukončení studia, absolventi			
4.3.1	Studijní spisy studentů (nedokončené studium, absolventi denního, distančního, kombinovaného studia)	S 45	Ukončení studia	Přijetí, průběh studia, ukončení studia, včetně poplatků a stipendií
4.3.2	Evidence vydaných diplomů, osvědčení, protokolů o SZZ, duplikátů, vč. evidence nostrifikací	A 45	Uzavření a vyřízení spisu	
4.3.3	Nostrifikace postoupené pro nepříslušnost a zamítnuté	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
4.3.4	Evidence výsledků ukončení studijních předmětů	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
4.3.5	Dílčí zkoušky a zkušební výkazy, testy	S 1	Uzavření a vyřízení spisu	
4.3.6	Disciplinární řízení se studenty	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
4.3.7	Praxe, exkurze (hodnocení, dohoda o realizaci, výkaz práce)	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
4.3.8	Agenda stipendií	S 20	Uzavření a vyřízení spisu	
4.4	Celoživotní vzdělávání a Univerzita třetího věku			
4.4.1	Spis posluchače U3V	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
4.4.2	Ostatní agenda U3V	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
4.4.3	Spis účastníka CŽV	S 30	Ukončení studia	

4.4.4	Ostatní agenda CŽV	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
4.5	Ubytování studentů			
4.5.1	Agenda ubytování (SKM) - seznamy ubytovaných studentů, hlášení o přírůstcích a úbytcích	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
4.5.2	Spisy ubytovaných studentů	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
4.6	Poradenství			
4.6.1	Spisy uchazečů o studium se SP	S 2	Uzavření a vyřízení spisu	Žádosti o zohlednění SP a uznatelné doklady o SP atd.
4.6.2	Spisy studentů se SP	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	Dokument o adaptaci studia, uznatelné doklady o SP a vyjádření poradenského centra atd.
4.6.3	Ostatní agenda poradenského centra	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	Prezenční listiny, hodnotící dotazníky, výkazy práce, ...
4.6.4	Seznamy evidovaných studentů se SP	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5	Vnější vztahy			
5.1.	Zahraniční vztahy			
5.1.1	Spolupráce se zahraničními vysokými školami a ostatními institucemi			
5.1.1.1	Smlouvy a dohody	S 25	Po ztrátě platnosti	
5.1.1.2	Členství UJEP v mezinárodních organizacích	A 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5.1.2	Agenda zahraničních mobilit			
5.1.2.1	Programy zahraničních mobilit	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5.1.2.2	Výjezdy studentů UJEP	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5.1.2.3	Výjezdy pracovníků UJEP	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5.1.2.4	Příjezdy zahraničních studentů	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	

5.1.2.5	Příjezdy zahraničních pracovníků	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5.1.2.6	Ostatní zahraniční výjezdy a příjezdy	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5.1.2.7	Ostatní dokumentace a korespondence	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5.1.3	Spolupráce v rámci ČR			
5.1.3.1	Smlouvy a dohody	S 25	Po ztrátě platnosti	
5.1.4	Oddělení pro vnější vztahy – ostatní			
5.1.4.1	Ostatní agenda oddělení pro vnější vztahy	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
5.2.	Oddělení marketingu a propagace			
5.2.1	Spolek absolventů	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
5.2.2	Tiskové zprávy, styk s médii	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
5.2.3	Propagační materiály o UJEP	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
5.2.4	Eventy	A 25	Uzavření a vyřízení spisu	
5.2.5	Redakční činnost	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	

6	Projektové řízení, rozvoj a informatizace			
6.1	Projekty a programy			Žádost včetně příloh, rozhodnutí o poskytnutí dotace, žádost o podstatnou změnu, monitorovací zprávy, závěrečné zprávy, akceptační protokoly, audity atd.
6.1.1	Projekty vědy a výzkumu a další projekty a programy financované ze státního rozpočtu	S 15	Po skončení realizace projektu, pokud má projekt udržitelnost, tak po jejím skončení (pokud není uvedeno jinak)	Podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje, (např. TAČR, GAČR atd.) v platném znění, vyjma specifického výzkumu

6.1.2	OP VK	S 0	2025 (Pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší)	
6.1.3	OPPI	S 10	Uzávěrka programu OP PI (předpokládaný termín 2020) nebo rok následující po roce, v němž došlo k vyplacení závěrečné platby či k vratce přeplatku dotace	
6.1.4	OP VaVpl	S 3	1.1. roku následujícího po roce, kdy došlo k uzavření OP VaVpl (pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší)	
6.1.5	OP Z	S 10	1. 1. roku následující po roce, v němž došlo k vyplacení závěrečné platby či k vratce přeplatku dotace	
6.1.6	OP VVV	S 0	31.12.2033 (pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší)	

6.1.7	OP PIK	S 10	Uzávěrka programu OP PIK (předpokládaný termín 2027) nebo rok následující po roce, v němž došlo k vyplacení závěrečné platby či k vrátce přeplatku dotace	
6.1.8	Interreg	S 10	Po ukončení poslední platby na projekt operačního programu (pokud není uvedeno jinak)	
6.1.9	OP JAK	S 10	1.1. roku následujícího po roce, v němž došlo ke splnění poslední podmínky pro realizaci projektu či jeho udržitelnosti	
6.1.10	NPO Ministerstvo životního prostředí	S 10	1.1. roku následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen	
6.1.11	NPO Ministerstvo kultury	S 20	1.1. roku následujícího po roce, v němž byl projekt ukončen	
6.1.12	NPO MŠMT	S 10	1.1. roku následujícího po roce, v němž došlo ke splnění poslední podmínky pro realizaci projektu či jeho udržitelnosti	

6.1.13	OP TAK	S 10	1.1. roku následujícího po roce, v němž byla vyplacena poslední část dotace nebo uzávěrka programu OP TAK (text smlouvy o partnerství FUD Meteopress, co nastane dříve); ukončení řešení projektu (text smlouvy o spolupráci Aplikace I projekt FSI); 1.1. roku následujícího po roce, v němž skončila udržitelnost projektu (text RoPD Aplikace I projekt FSI)	
6.1.14	OP Z+	S 10	1. 1. roku následující po roce, v němž došlo k vyplacení závěrečné platby či k vratce přeplatku dotace	
6.1.15	OP ST	S 5	Uplynutí doby udržitelnosti projektu nebo 1.1. roku následujícího po roce, ve kterém řídící orgán provedl poslední platbu příjemci; pokud legislativa nestanovuje pro některé typy dokumentů dobu delší (není jasné co nastane dříve)	

6.1.16	Rámcové programy - např. H 2020 atd.	S 10	Po skončení realizace projektu, pokud má projekt udržitelnost, tak po jejím skončení (pokud není uvedeno jinak)	
6.1.17	Norské fondy	S 10	Po schválení závěrečné zprávy o programu ze strany Kanceláře Finančních mechanismů (pokud není uvedeno jinak)	
6.1.18	Další mezinárodní projekty vědy a výzkumu	S 10	Po skončení realizace projektu, pokud má projekt udržitelnost, tak po jejím skončení (pokud není uvedeno jinak)	
6.1.19	Nepřijaté a nerealizované projekty, granty a programy atd.	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
6.2	Rozvojové projekty			
6.2.1	Rozvojové projekty centralizované	S 10	Po skončení realizace projektu, pokud má projekt udržitelnost, tak po jejím skončení	
6.2.2	Rozvojové projekty institucionální	S 10	Po skončení realizace projektu, pokud má projekt udržitelnost, tak po jejím skončení	
6.2.3	Specifický výzkum	S 10	Po skončení realizace projektu, pokud má projekt udržitelnost, tak po jejím skončení	
6.2.4	PPROVŠ, IP, CRP, PPSŘ	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	

6.2.5	Rozvoj a obnova materiálně technické základny UJEP	S 10	Po skončení realizace projektu, pokud má projekt udržitelnost, tak po jejím skončení	
6.2.6	Základní dokumenty k programům mobilit	S 10	Po skončení programu	Žádosti, grantové smlouvy, smlouvy o spolupráci, průběžné zprávy a závěrečné zprávy, korespondence s poskytovatelem atd.

7	Ekonomika a finance			
7.1	Rozpočet, finanční hospodaření			
7.1.1	Rozpočet, rozpočtový výhled, výsledovky, krátkodobé a dílčí rozpočty, kontrola plnění rozpočtu	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	Včetně rozpočtových změn, zpráv z projednání rozpočtu, rozpočtová opatření
7.1.2	Dotace a příspěvky, finanční zdroje, dary	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
7.1.3	Controlling - metodika, rozbor, nápravná opatření	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
7.2	Účetnictví			
7.2.1	Roční účetní výkazy, audit	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
7.2.2	Účetní doklady vč. příloh (faktury, objednávky, požadavky na výdaj, pokyn k příjmu, ...)	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
7.2.3	Daňová přiznání a korespondence s finančním úřadem	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
7.2.4	Statistická hlášení, výkazy	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
7.2.5	Evidenční karty majetku, protokoly o zařazení a vyřazení majetku, převody majetku	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
7.2.6	Agenda inventarizace	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
7.3	Platební styk			
7.3.1	Písemnosti ze styku s peněžními ústavy, bankovní limity	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	

8	Investiční činnost		
8.1	Koncepce, plány, rozpočet, FRIM		
8.1.1	Registr investičních akcí	A 50	Uzavření a vyřízení spisu
8.1.2	Přehled čerpání FRIM	S 50	Uzavření a vyřízení spisu
8.1.3	Investiční záměry	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
8.2	Investiční výstavba		
8.2.1	Dokumentace k investičním akcím	A 100	Uzavření a vyřízení spisu
8.2.2	Pasportizace budov	S 50	Uzavření a vyřízení spisu
9	Správa majetku a BOZP		
9.1	Hospodářská správa		
9.1.1	Autoprovoz	S 5	Uzavření a vyřízení spisu Žádanky o přepravu, dokumentace vozidla, oprava a údržba, zápisy o technické prohlídce apod.
9.1.2	Skladové hospodářství (příjemky, výdejky apod.)	S 5	Uzavření a vyřízení spisu
9.1.3	Hospodaření s nebytovými prostory, nájem a pronájem místností	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.1.4	Pojištění majetku	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.1.5	Škody vč. likvidace – hlášení, protokoly, výkazy, výsledky šetření, zápisy škodní komise	A 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.1.6	Pasportizace a ostatní agenda strojů a zařízení	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.1.7	Správa výcvikového a rekreačního střediska Bukovina	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.1.8	Správa a údržba budov (včetně revizních protokolů)	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.1.9	Komunikace s dodavateli (dodávky spotřebního materiálu)	S 1	Uzavření a vyřízení spisu

9.2	Energetika		
9.2.1	Agenda energetického, vodovodního, tepelného a odpadového hospodářství	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.2.2	Agenda k revizím vyhrazených technických zařízení	S 5	Konec platnosti revize
9.3	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, civilní a požární ochrana		
9.3.1	Statistiky, výkazy, rozborů, plány, prověrky	A 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.3.2	Dokumentace pracovišť, výkazy bezpečnosti a hygieny práce, kategorizace prací a hodnocení rizik	A 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.3.3	Agenda úrazů (pracovní, studentské), nemoci z povolání	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
9.3.4	Agenda civilní ochrany	S 5	Uzavření a vyřízení spisu Evidence materiálu, pokyny, zprávy, hlášení, plány, školení BOZP a další, apod.
9.3.5	Agenda požární ochrany	S 5	Uzavření a vyřízení spisu Požární řád, kniha, zápisy o požárních kontrolách, zprávy, protokoly a šetření závažných požárů a jejich příčin, školení apod.
9.3.6	Evidence osobních ochranných pracovních prostředků	S 5	Uzavření a vyřízení spisu
10	Kontrolní činnost a audit		
10.1	Interní audit		
10.1.1	Plány interního auditu	S 10	
10.1.2	Auditní spis (pověření, program, zpráva, dokumentace zjištění, opatření)	S 10	Uzavření a vyřízení spisu
10.1.3	Informace o zjištění z auditu, stanoviska, připomínky, záznam o konzultační zakázce	S 5	Uzavření a vyřízení spisu
10.1.4	Roční zpráva o vnitřním kontrolním systému a zpráva o finanční kontrole	A 10	Uzavření a vyřízení spisu

10.2	Kontrolní činnost			
10.2.1	Spis z vnitřní kontroly (pověření, protokol, zápis, námitky, opatření)	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
10.2.2	Zprávy a protokoly z vnějších kontrol a auditů (včetně pověření, námitek a další dokumentace)	A 25	Uzavření a vyřízení spisu	
10.2.3	Záznamy a zprávy z řídicí kontroly, následné kontroly a monitoring	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
11	Právní záležitosti			
11.1	Právní agenda			
11.1.1	Dokumentace k právní agendě	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
11.1.2	Agenda soudní, korespondence se soudy, policií, státním zastupitelstvím	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
11.1.3	Smlouvy	S 25	Po ztrátě platnosti	
11.2	Veřejné zakázky			
11.2.1	Dokumentace k veřejným zakázkám	S 25	Uzavření a vyřízení spisu	
11.2.2	Oddělení veřejných zakázek (výroční zprávy, organizace, statistiky, ...)	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
11.3	Záležitosti pověřence pro GDPR			
11.3.1	Součinnost pověřence s orgány a organizacemi, záznamy o porušení zabezpečení osobních údajů	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
11.3.2	Vlastní činnost pověřence (výroční zprávy, plány kontrol atd.)	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	
11.3.3	Ostatní záležitosti pověřence	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
11.4	Správa a zpracování osobních údajů			
11.4.1	Metodiky, doporučení a stanoviska k ochraně osobních údajů	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
11.4.2	Žádosti o uplatnění práv subjektů údajů	S 3	Uzavření a vyřízení spisu	Informace o zpracovávaných osobních údajích, žádosti o výmaz či opravu apod.
11.4.3	Ostatní záležitosti k ochraně osobních údajů.	S 3	Uzavření a vyřízení spisu	

12	Vědecká knihovna UJEP			
12.1	Vědecká knihovna UJEP – koncepce činnosti, výroční zprávy, organizace, statistiky, ...	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
12.2	Provozní agenda Vědecké knihovny – meziknihovní výpůjční služba, upomínky, ...	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
13	Informační infrastruktura			
13.1	Statistiky, výkazy, přehledy, hodnocení, koncepce informační politiky, rozvoje ICT	A 10	Uzavření a vyřízení spisu	
13.2	Dokumentace k informačním systémům	S 10	Po ukončení provozu systému	
13.3	Dokumentace informačních zdrojů	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
13.4	Dokumentace informačních a komunikačních technologií	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
13.5	Dokumentace k identifikačním průkazům UJEP (zaměstnanecké karty a studentské průkazy)	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
14	Informační a kybernetická bezpečnost			
14.1	Agenda manažera kybernetické bezpečnosti	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	Zápisy z porad, bezpečnostní dokumentace, zpráva o činnosti, zprávy z auditu ...
14.2	Agenda výboru kybernetické bezpečnosti	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	Zápisy z porad, ...
14.3	Bezpečnostní dokumentace	A 10	Po ztrátě platnosti	
14.4	Protokoly o síťových a kybernetických bezpečnostních incidentech	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	
15	Ombudsosoba a whistleblowing			
15.1	Dokumentace k činnosti ombudsosoby a ochránce UJEP	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
15.2	Zprávy o činnosti ombudsosoby a ochránce UJEP (hlášení, výroční zprávy, statistiky)	A 5	Uzavření a vyřízení spisu	

15.3	Whistleblowing	S 5	Uzavření a vyřízení spisu	
15.4	Ombuds agenda	S 100	Uzavření a vyřízení spisu	
16	Spisová služba			
16.1	Skartační a mimoskartační řízení včetně dokumentů vztahujících se k likvidaci dokumentů	S 10	Uzavření a vyřízení spisu	Žádosti, protokoly, záznamy o předání archiválií, potvrzení o likvidaci, certifikáty atd.
16.2	Transakční protokoly eSSL	A 1	Uzavření a vyřízení spisu	
16.3	Evidence zápůjček, výpůjček a nahlížení do dokumentů ve spisovně	S 5	Po uzavření evidence	
16.4	Spisová rozluka	S 20	Uzavření a vyřízení spisu	
16.5	Provozní dokumentace eSSL	A 1	Po ukončení provozu systému	
16.6	Listinné evidenční pomůcky pro výkon spisové služby v mimořádných situacích	A 5	Po ukončení evidence	
16.7	Evidence úředních razítek	A 5	Po ukončení evidence	
16.8	Razítka	S 1	Po ztrátě platnosti nebo opotřebení	
17	Ostatní			
17.1	Provozní a ostatní záležitosti podatelny	S 3	Uzavření a vyřízení spisu	Pomocné evidence podatelny, podací a doručovací knihy, podací lístky, podací archy České pošty, předávací protokoly v rámci jednotlivých pracovišť apod.)
17.2	Ostatní korespondence	S 3	Uzavření a vyřízení spisu	

Provozní řád spisovny

Součást UJEP:			
Pracoviště/ útvar UJEP:		Č. místnosti:	
Pracovník spisovny:			

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Spisovna je místo určené k uložení dokumentů po dobu určenou skartační lhůtou uvedenou ve Spisovém a skartačním plánu, jejich zapůjčování k nahlédnutí a provádění skartačního řízení.
2. Přístup do spisovny má pouze pracovník spisovny či jeho nadřízený, ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti.
3. Pracovník spisovny:
 - a. provádí pravidelnou kontrolu prostor spisovny a fyzického stavu dokumentů, v případě potřeby zajišťuje spolu s jeho nadřízeným provedení nápravných opatření;
 - b. zajišťuje řádné uložení klíčů příslušných prostor spisovny a úschovu náhradních klíčů a dbá o to, aby do spisovny měly přístup jen oprávněné osoby a osoby povolané z hlediska údržby spisovny a aby zabezpečovací zařízení a protipožární výbroj byla udržována v řádném stavu¹;
 - c. vede evidenci zápůjček a nahlížení do dokumentů;
 - d. zajišťuje skartační řízení.

Článek 2

Přejímání dokumentů do spisovny

1. Do spisovny se přejímají k uložení uzavřené a vyřízené dokumenty a spisy, které již nejsou potřebné k běžné činnosti organizační jednotky, a to na dobu trvání skartační lhůty.
2. Analogové dokumenty jsou do spisovny předávány zásadně v archivních krabicích opatřenými štítkem (generovány v eSSL GINIS); záznamy o těchto dokumentech a spisech jsou předávány do správy spisovny v prostředí eSSL GINIS.

¹ Pracovník spisovny spolupracuje s OHS a bezpečnostním technikem.

Článek 3

Evidence dokumentů a jejich ukládání

1. Evidence dokumentů uložených ve spisovně se vede elektronicky v eSSL GINIS. Za řádné a bezpečné uložení dokumentů odpovídá pracovník spisovny.
2. Pro snadnou orientaci jsou regály ve spisovně označeny čísly, případně písmeny.
3. Dokumenty se ukládají do regálů a řadí podle spisových znaků.

Článek 4

Zapůjčování dokumentů

1. Nahlížení či zapůjčení spisů a dokumentů probíhá za přítomnosti pracovníka spisovny, který vede evidenci zapůjčení spisů a dokumentů v eSSL GINIS.
2. Dokumenty ze spisovny lze zapůjčit:
 - a. zaměstnancům organizačních jednotek, v nichž dokument vznikl nebo byl vyřízen,
 - b. orgánům nebo zaměstnancům jiných organizačních jednotek UJEP se souhlasem vedoucího zaměstnance organizační jednotky, kde dokument vznikl nebo byl vyřizován,
 - c. zaměstnancům vnějších orgánů a organizací, případně soukromým osobám na základě souhlasu rektora, na fakultách děkana a na pracovišti s celouniverzitní působností ředitele, vedoucího.
3. Zapůjčovat dokumenty mimo spisovnu je možno jen výjimečně v naléhavých případech a za podmínek zaručujících ochranu dokumentů a na dobu předem stanovenou podle účelu nahlížení. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit ochranu dokumentů před poškozením nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení.
4. Dokumenty označené skartačním znakem „A“ se zapůjčují jen ve výjimečných případech, jinak se poskytuje kopie.

Článek 5

Skartační řízení

1. Po uplynutí skartační lhůty dokumentů a spisů provede pracovník spisovny skartační řízení postupem stanoveným ve čl. 14 Spisového řádu. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně.
2. Po obdržení Protokolu o skartačním řízení ze Státního oblastního archivu v Litoměřicích pracovník spisovny zajistí:
 - a. protokolární zničení dokumentů
 - b. předání vybraných archiválií Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích.

Státní oblastní archiv v Litoměřicích
Krajská 1
412 01 Litoměřice

Ústí nad Labem xx. xx. 201x
Č.j.: xxxxxxxxxxxx
PID: xxxxxxxxxxxx
Vyřizuje: xxx

Věc: Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení (skartační návrh)

V souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a dále v souladu s vnitřní normou č. 1/2022 Spisový řád UJEP navrhujeme vyřadit dokumenty s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou dále správně či provozně potřebné pro další činnost UJEP.

Navrhované dokumenty k vyřazení, rozdělené do skupin „A“ a „S“, jsou přílohou tohoto skartačního návrhu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů a spisů.

titul. jméno. příjmení, titul.

Funkce

(odpovědná osoba za výkon spisové služby dle čl. 1 odst. 1 Spisového řádu)

(podepsáno elektronicky)

Příloha:

Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení – skartační znak „A“

Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení – skartační znak „S“

Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení

Součást univerzity:

Pracoviště / útvar univerzity:

Dokumenty skartačního znaku „A“

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Rok(y) vyřízení (časový rozsah)	Skartační znak a lhůta	Množství
		Např.			
1.	xxxx	Zápisy z ak. senátu	2000-2005	A 10	2 šanoný
2.					
3.					

Zpracoval(a) dne

Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení

Součást univerzity:

Pracoviště / útvar univerzity:

Dokumenty skartačního znaku „S“

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Rok(y) vyřízení (časový rozsah)	Skartační znak a lhůta	Množství
		Např.			
1.	xxxx	Běžná korespondence	2000-2005	S 5	2 šanony
2.					
3.					

Zpracoval(a) dne

PID: xxxxxxxxxxxx

Č. j.: xxxxxxxxxxxx

Součást univerzity:

Pracoviště / útvar univerzity:

Protokol o vyřazení dokumentů podle trvalého skartačního souhlasu

Dne byly vyřazeny následující dokumenty, na které byl podle § 15 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění vydán trvalý skartační souhlas:

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	13.1.2	Poštovní archy	XXXX–2018	S 5	X krabic/šanonů
2.	13.1.2	Předávací protokoly	XXXX–2018	S 5	X krabic/šanonů
3.	13.1.2	Seznam doporučené pošty	XXXX–2018	S 5	X krabic/šanonů

Zpracoval(a) dne

titul. jméno. příjmení, titul.

Funkce

(odpovědná osoba za výkon spisové služby dle čl. 1 odst. 1 Spisového řádu)

(podepsáno elektronicky)

Vymezení základních pojmů

- **Archiv** – zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- **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 evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
- **Autorizovaná konverze** – úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze, nebo úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl.
- **Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; dokumenty orgánů veřejné moci doručované prostřednictvím datové schránky; úkony prováděné vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokumenty fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávané prostřednictvím datové schránky mají formu datové zprávy (datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy). Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.
- **Dokument** – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena UJEP nebo byla UJEP doručena.
- **Část dokumentu** – Dokument v analogové podobě je tvořen částmi dokumentu (například průvodní dopis, přílohy, případně obálka doručeného dokumentu).
- **Komponenta** – Komponentou se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící datový soubor charakterizovaný zpravidla formátem datového souboru, běžně zpracovávaným programovými aplikacemi, které umožňují provádět správu souborů, složek a disků tak, aby k nim bylo možné uživatelsky srozumitelně přistupovat a s nimi samostatně manipulovat (správce souborů). Komponentou může být i metasoubor zahrnující společné uložení dat a metadat (datový kontejner, například PDF/A-3, ZFO, ZIP), z kterého lze s pomocí k tomu určených programových aplikací vyčlenit v něm zapouzdřené datové soubory, se kterými lze pracovat jako se samostatnými komponentami podle věty první.
- **Elektronická pečeť** – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.
 - **Kvalifikovaná elektronická pečeť** – zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je

založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť. Není spjata s konkrétní fyzickou osobou.

- **Elektronické časové razítko** – data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku.
- **Elektronický podpis** – data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání.
 - **Kvalifikovaný elektronický podpis** – je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.
- **Elektronický systém spisové služby („eSSL“)** – integrovaná součást jednotného informačního systému UJEP sloužící k evidenci činností souvisejících s výkonem spisové služby, který umožňuje evidenci, správu, vyřizování, ukládání a vyřazování dokumentů, který musí splňovat požadavky předepsané zákonem, vyhláškou a Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby. eSSL je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v elektronické podobě.
- **Identifikátor datové schránky (ID)** – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci.
- **Informační systém datových schránek (dále jen „ISDS“)** – je informační systém zřízený dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, který slouží pro doručování dokumentů úředního charakteru elektronickou formou zejména s orgány veřejné moci.
- **Jednoznačný identifikátor** – označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V eSSL GINIS plní funkci jednoznačného identifikátoru „PID“, v samostatných evidencích v listinné podobě evidenční číslo ze samostatné evidence.
- **Jmenný rejstřík** – samostatná funkční část evidenční pomůcky určená pro zpracování údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se evidované dokumenty týkají.
- **Metadata** – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
- **Podatelna** – pracoviště, které zajišťuje příjem, evidenci a odesílání dokumentů. Centrální podatelna je umístěna na rektorátu UJEP a zajišťuje předání dokumentů na jednotlivé součásti UJEP. Součástí podatelny je výpravná, kde se dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Podatelna též třídí a přerozděluje dokumenty na spisové uzly a zaměstnance UJEP v rámci vnitřního oběhu dokumentů a externího poštovního styku.

- **Příruční registratura** – místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy zpravidla po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.
- **Samostatná evidence dokumentů (dále jen „SED“)** – informační systém spravující dokumenty paralelně vedle eSSL. Dokumenty v samostatné evidenci dokumentů se označují evidenčním číslem. Samostatná evidence dokumentů může být vedena v elektronické i listinné podobě.
- **SIP balíček („Submission Information Package“)** – Informační balíček určený k exportu, importu nebo přenosu replik entit z eSSL nebo do eSSL.
- **Skartační lhůta** – počet let, během nichž musí být dokument uložen na UJEP. Je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po spouštěcí události.
- **Skartační režim** – systém stanovený spisovým a skartačním plánem, který vymezuje dokumentům skartační lhůtu (včetně spouštěcí události) a určuje jejich skartační znak.
- **Skartační řízení** – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou nadále nepotřebné pro činnost UJEP, a razítka vyřazená z evidence. Bez řádného skartačního řízení není možné dokumenty nebo spisy skartovat.
- **Skartační znak** – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. Skartační znaky pro jednotlivé dokumenty stanovuje spisový a skartační plán:
 - Skartační znak „**A**“ označuje dokument nebo spis **trvalé hodnoty (archiválie)**, který je po uplynutí skartační lhůty navržen k uložení do archivu;
 - Skartační znak „**S**“ označuje dokument nebo spis **bez trvalé hodnoty**, který je po uplynutí skartační lhůty navržen ke zničení;
 - Skartační znak „**V**“ označuje dokument nebo spis, který bude ve skartačním řízení podle svého významu přiřazen buď k dokumentům se skartačním znakem „**A**“ nebo „**S**“.
- **Spis** – uspořádaný soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahující se k jedné věci, navzájem spolu věcně i evidenčně souvisejících.
- **Spisovna** – místo k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
- **Spisový a skartační plán** – Spisovým a skartačním plánem se rozumí souhrn věcných skupin a součástí typového spisu platných v časovém období (časový řez), doplněný o skartační režimy. Spisový a skartační plán je součástí tohoto spisového řádu.
- **Spisový uzel** – místo, na kterém pověřený pracovník zajišťuje spisovou službu pro příslušnou organizační jednotku, případně skupinu organizačních jednotek v celé šíři činností a s pomocí eSSL.
- **Spisový znak** – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejího budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.

- **Spouštěcí událost** – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Není-li ve spisovém a skartačním plánu stanoveno jinak, je spouštěcí událostí vyřízení a uzavření spisu.
- **Správce spisového uzlu** – pracovník zodpovědný za výkon spisové služby na konkrétním spisovém uzlu.
- **Škodlivý kód** – chybný formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích UJEP, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít.
- **Výběr archiválií** – posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
- **Výkon spisové služby** – zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti UJEP, popřípadě z činnosti jejích právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- **Zaměstnanec** – pro účely této směrnice se rozumí osoba v pracovněprávním vztahu s UJEP, tedy zaměstnanec s pracovní smlouvou a pracovník pracující na základě uzavřené dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce, student UJEP a případně další osoby, které zacházejí s dokumenty podléhající Spisovému řádu UJEP, pokud pro ně povinnost dodržování Spisového řádu vyplývá z platného smluvního vztahu s UJEP.