



SMĚRNICE REKTORA Č. 11/2015

SPISOVÝ ŘÁD

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od: 1. 1. 2016
Účinná od: 1. 1. 2016
Zpracoval/a: Ing. Mariana Medunová
Ruší: Směrnici rektorky č. 1/2009

doc. RNDr. Martin Balej, Ph.D., rektor

Obsah

| | | |
|--------|---|----|
| Čl. 1 | Úvodní ustanovení | 3 |
| Čl. 2 | Vymezení základních pojmů | 4 |
| Čl. 3 | Výkon spisové služby..... | 7 |
| Čl. 4 | Organizace spisové služby | 8 |
| Čl. 5 | Příjem, označování a třídění došlých poštovních zásilek | 9 |
| Čl. 6 | Evidence poštovních zásilek | 10 |
| Čl. 7 | Tvorba spisu..... | 12 |
| Čl. 8 | Rozdělování, předání a oběh poštovních zásilek | 12 |
| Čl. 9 | Vyřizování dokumentů a spisů | 13 |
| Čl. 10 | Vyhotovování dokumentů | 14 |
| Čl. 11 | Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek..... | 15 |
| Čl. 12 | Odesílání dokumentů | 17 |
| Čl. 13 | Ukládání a zapůjčování dokumentů..... | 18 |
| Čl. 14 | Vyřazování dokumentů a skartační řízení..... | 19 |
| Čl. 15 | Spisová rozluka..... | 21 |
| Čl. 16 | Vedení spisové služby v mimořádných situacích | 21 |
| Čl. 17 | Závěrečná ustanovení..... | 22 |
| | Seznam příloh | 23 |

Článek 1

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 a skartační řád Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen UJEP).
2. Spisový a skartační řád UJEP stanovuje v souladu se zákonem a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“) organizaci, jednotné zásady a pravidla pro nakládání a manipulaci s dokumenty na UJEP a péči o ně.
3. Spisová služba na UJEP se provádí v elektronické a analogové podobě, přičemž obě tyto podoby jsou integrovány v elektronickém systému iFIS v modulu Spisová služba.
4. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance UJEP, tj. příjemce a zpracovatele dokumentů na UJEP. Nerespektování kteréhokoli ustanovení této Směrnice může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.
5. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - metodickým návodem Ministerstva vnitra ČR pro kontrolu výkonu spisové služby vedení prostřednictvím elektronického systému spisové služby u veřejnoprávních původců,
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.,
 - zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
 - zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce
 - zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
 - zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
 - zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění,
 - zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,
 - zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů
 - vnitřními předpisy a vnitřními normami UJEP

Článek 2 Vymezení základních pojmů

1. **Archiv** – zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. V případě UJEP je archivem konečného uložení vybraných archiválií z UJEP Státní oblastní archiv v Litoměřicích (dále jen „SOAL“).
2. **Archiválie** – dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě vybrán příslušným archivem ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl archivem zařazen do evidence Národního archivního dědictví; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které jsou vybrány a vzaty do evidence.
3. **Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.
4. **Autorizovaná konverze**
 - a. úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“), ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace), nebo,
 - b. úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v analogové podobě a ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“), má stejné právní účinky, jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.
5. **Číslo jednací** – přidělené jedinečné identifikační pořadové číslo dokumentu v podacím deníku (generované informačním systémem Spisová služba) ve formátu: dvoumístné číselné označení součásti UJEP (viz Příloha č. 8) / rok / pořadové číslo. PID nenahrazuje číslo jednací. Číslo jednací se používá na úřední dokumenty vždy.
6. **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.
7. **Dokument** - každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický či jiný záznam, v podobě analogové či digitální, který byl na UJEP doručen nebo vytvořen z její činnosti a nese prvky autentizace. Druhy dokumentu:
 - a. **Prvopis** – originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem¹,
 - b. **Druhopis** – dokument odvozený od prvopisu, který je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem²,

¹ PŘ. Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, §18 odst. 2 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů

² § 69 odst. 1 věta druhá zákona č. 500/2004 Sb., popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.

- c. **Stejnopis** – jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba; za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis³.
8. **Dokument v digitální podobě** – dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchování dokumentů v digitální podobě.
9. **Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.
10. **Elektronický podpis** – údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě. Elektronický podpis (též digitální podpis, oficiálně kvalifikovaný certifikát) v digitální podobě nahrazuje vlastnoruční podpis a musí být v souladu se Zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu).
11. **Elektronický systém spisové služby – modul Spisová služba v IS iFIS (dále jen „ERMS“)** - 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 dalšími prováděcími předpisy a je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v elektronické podobě⁴. Práce v aplikaci iFIS (vč. modulu spisová služba) je podrobně popsána v Dokumentaci k aplikaci iFIS, která je dostupná v levé části při úvodním přihlášení do aplikace⁵.
12. **Evidence dokumentů** – nástroj umožňující vedení spisové služby. Je vedena přírůstkovým způsobem. K evidenci dokumentů ve spisové službě vedené v elektronické podobě slouží elektronický systém spisové služby v iFIS.
13. **Exemplář dokumentu** – jedno z obsahově identických vyhotovení dokumentu (stejnopis, kopie, dokument vzniklý převedením listinného dokumentu na dokument v digitální podobě nebo dokument vzniklý převedením digitálního dokumentu na dokument v listinné podobě).
14. **Identifikátor datové schránky (ID)** – označení (adresa) datové schránky, slouží k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci.
15. **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.
16. **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.
17. **Organizační jednotka** – oddělení, odbor či jiný vnitřní úsek jednotlivé součásti UJEP.
18. **PID** – přidělené jedinečné identifikační pořadové číslo dokumentu v podacím deníku, generované automaticky při uložení záznamu o dokumentu v ERMS. PID je přidělen každému dokumentu evidovanému v ERMS. PID nenahrazuje číslo jednacích.

³ Př. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád; § 10 odst. 1 a 2 vyhlášky

⁴ § 8 odst. 1 vyhlášky

⁵ http://stella.bbm.cz/wiki/1113/index.php/Kategorie:Spisov%C3%A1_slu%C5%BEba

19. **Podací deník** (resp. jednací protokol) – základní evidenční pomůcka obsahující údaje o datech, kdy dokument došel, vznikl nebo byl odeslán, o jeho obsahu, vyřízení, místě uložení, atd. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku. Deník je veden v digitální podobě s možností tisku v modulu Spisová služba ekonomického informačního systému iFIS.
20. **Podací razítko** – slouží k vyznačení předepsaných náležitostí, které musí být v souladu s právními předpisy⁶ vyznačeny, doplněny a evidovány o každém úředním dokumentu univerzity
21. **Podatelna** – pracoviště, které zajišťuje příjem, evidenci a odesílání dokumentů. Centrální podatelna je umístěna na rektorátu UJEP a zajišťuje předání dokumentů na jednotlivé součásti UJEP. Součásti UJEP mají dle vlastní potřeby zřízenou podatelnu. Součástí podatelny je výpravna, kde se dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Podatelna též třídí a přerozděluje dokumenty na spisové uzly a zaměstnance UJEP v rámci interního a externího poštovního styku.
22. **Poštovní zásilka** – dokument či věc, které jsou jako jeden celek přijímány či odesílány původcem.
23. **Příruční registratura** – ukládací místo na jednotlivých pracovištích, kde se ukládají dokumenty, které příslušné pracoviště bezprostředně potřebuje pro svou práci a odkud jsou dále předávány do spisovny.
24. **Původce** – UJEP, z jejíž činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti UJEP se považuje rovněž dokument, který byl na UJEP doručen, nebo jinak předán.
25. **Rejstřík** – evidenční pomůcka k vyhledávání dokumentů v podacím deníku, je veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Pro operativní použití je nahrazen vyhledávacími mechanismy ERMS podle konkrétních zadaných kritérií.
26. **Skartační lhůta** – doba, po kterou je nutné dokument na UJEP uchovávat z důvodů správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let počítaných od prvního dne měsíce ledna roku následujícího po vyřízení či uzavření dokumentu či spisu, příp. po ztrátě jeho právní platnosti (např. smlouva).
27. **Skartační řízení** – postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jsou nadále nepotřebné pro činnost UJEP. Bez řádného skartačního řízení (viz čl. 14) není možné dokumenty nebo spisy skartovat.
28. **Skartační znak** – vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu nebo spisu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem nebo spisem po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží:
 - a. skartační znak „**A**“ označuje dokument nebo spis **trvalé hodnoty (archiválie)**, který je po uplynutí skartační lhůty navržen k odevzdání do SOAL;
 - b. skartační znak „**S**“ označuje dokument nebo spis **bez trvalé hodnoty**, který je po uplynutí skartační lhůty navržen ke zničení;
 - c. skartační znak „**V**“ označuje dokument nebo spis, jehož **hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit** a který je ve skartačním řízení posouzen jako dokument nebo spis se skartačním znakem „**A**“ nebo „**S**“.
29. **Spis** – uspořádaný soubor dokumentů vztahující se k téže záležitosti (např. podání, vyjádření, protokoly, záznamy, rozhodnutí aj.).
30. **Spisová služba** – jednotné zajištění odborné správy dokumentů doručených na UJEP nebo na UJEP vytvořených, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování,

⁶ Zákon a vyhláška

vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností⁷.

31. **Spisovna** – místo určené k uložení vyřízených dokumentů a spisů v organizačních jednotkách UJEP, které je již bezprostředně nepotřebují pro svoji činnost. Dokumenty a spisy jsou uloženy ve spisovně do uplynutí jejich skartačních lhůt a tříděny podle spisového a skartačního plánu UJEP. Spisovny jsou zřízeny pro tento účel jako speciálně vyhrazené a označené místnosti příslušné součásti UJEP, které splňují, v souladu se zákonnými normami⁸, podmínky pro ukládání dokumentů. Zvlášť jsou ukládány:
- dokumenty související s vedením účetnictví (spisovna EO),
 - dokumenty související s agendou personalistiky a mzdovou agendou (spisovna ZAMO),
 - dokumenty související s vedením studijní agendy,
 - technická dokumentace (spisovna IO),
 - dokumenty související s právní činností UJEP (spisovna interního právníka),
 - dokumenty obsahující utajované skutečnosti odděleně v rámci příslušné spisovny.

V ERMS je spisovna označena jako „Příruční spisovna – Čeká na SŘ“.

32. **Spisový plán a skartační plán**⁹ – seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Může-li být dokument zařazen z hlediska obsahu do několika skupin, zařadí se podle rozhodující obsahové složky. Spisový a skartační plán tvoří jeden z číselníků ERMS.
33. **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 ERMS.
34. **Spisový znak** – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejího budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
35. **Správce spisového uzlu** – pracovník pověřený vedením spisové služby organizační jednotky.
36. **Spouštěcí událost** – okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty. V případě UJEP je spouštěcí událostí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
37. **Úřední dokument** – dokument mající důležitou správní, informační, vědeckou a kulturní hodnotu. Úřední dokument je označen číslem jednacím.
38. **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 a skartačnímu řádu UJEP, pokud pro ně povinnost dodržování Spisového a skartačního řádu vyplývá z platného smluvního vztahu s UJEP.

Článek 3 Výkon spisové služby

1. Výkonem spisové služby se pro účely tohoto řádu rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti UJEP zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh,

⁷ § 2 písm. l) zákona

⁸ § 68 odst. 4 zákona

⁹ § 66 odst. 2 zákona

vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to vč. kontroly těchto činností.

2. Účastníkem spisové služby je každý zaměstnanec UJEP (definovaný v čl. 2 odst. 38 této směrnice), který s dokumentem provádí jakýkoli z úkonů uvedených v odstavci 1 tohoto článku.
3. 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.
4. Evidence dokumentů se provádí elektronicky v modulu Spisová služba ekonomického informačního systému iFIS (dále jen „ERMS“).
5. Dohledem nad výkonem spisové služby na UJEP je ze zákona pověřen Státní oblastní archiv v Litoměřicích (dále jen SOAL).

Článek 4

Organizace spisové služby

1. Spisovou službu organizuje a za její řádný chod odpovídá „osoba odpovědná za organizaci spisové služby“, tj.:
 - a. za rektorát, knihkupectví, výcvikové a rekreační středisko Bukovina a orgány univerzity¹⁰ prorektor pro rozvoj a informatizaci,
 - b. za fakulty tajemníci,
 - c. za Správu kolejí a menz ředitel,
 - d. za pracoviště s celouniverzitní působností (např. Centrum informatiky, Vědecká knihovna) jejich vedoucí, ředitel.
2. Osoba odpovědná za organizaci spisové služby, resp. vedoucí organizačních jednotek odpovídá za:
 - a. dodržování této vnitřní normy v jí řízené organizační jednotce či součásti,
 - b. řádné a včasné vyřizování dokumentů v jí řízené organizační jednotce či součásti,
 - c. dodržování předepsaných náležitostí pro předání dokumentů a spisů do spisovny a následné provedení skartačního řízení v řádném termínu,
 - d. neprodlené projednání zjištěných závad se zpracovateli dokumentů a určení způsobu a termínu odstranění těchto závad.
3. Vedoucí jednotlivých organizačních jednotek pověř¹¹ výkonem agendy spisové služby vždy jednoho zaměstnance pracoviště, tzv. správce spisového uzlu. Vedoucí jednotlivých organizačních jednotek, resp. správce spisového uzlu, průběžně kontrolují, na základě podacího deníku, stav vyřizovaných dokumentů v organizační jednotce.
4. Metodickým řízením a koordinací výkonu spisové služby na všech součástech UJEP je rektorem UJEP pověřen Koordinátor spisové služby UJEP.

¹⁰ § 7 zákona o vysokých školách

¹¹ pověření vyplývá z pracovní náplně zaměstnance

Článek 5

Příjem, označování a třídění došlých poštovních zásilek

1. UJEP přijímá dokumenty v digitální a analogové podobě na centrální podatelně UJEP (na rektorátu), kde se dokumenty třídí, evidují v ERMS a jsou dále předávány správci spisového uzlu příslušné organizační jednotky adresáta.
2. Dokumenty v digitální podobě (datové a e-mailové zprávy) jsou systémově kontrolovány pro zamezení možného výskytu škodlivého kódu (zajišťuje CI UJEP) či neplatnosti certifikátu elektronického podpisu a razítka (zajišťuje dodavatel ERMS).
3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů na UJEP jsou uveřejněny na úřední desce na webu UJEP¹².
4. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu. Příjemce dokumentu zabezpečí jeho bezodkladné předání správci nejbližšího spisového uzlu a jeho zaevidování v ERMS. Úřední e-maily doručené mimo e-podatelnu UJEP (elektronická adresa: podatelna@ujep.cz) je příjemce povinen přeposlat na adresu e-podatelny, čímž bude zajištěna evidence e-mailové zprávu do ERMS.
5. Dokumenty doručené prostřednictvím ISDS jsou přijímány zaměstnancem podatelny do elektronického systému spisové služby prostřednictvím rozhraní na IS datové schránky UJEP a dále distribuovány (prostřednictvím ERMS) na příslušné spisové uzly.
6. Úřední dokument doručený v digitální podobě přímo do e-mailové schránky zaměstnance UJEP musí příjemce neprodleně zaevidovat v ERMS na nejbližším spisovém uzlu. Takto doručené úřední dokumenty je třeba zajistit pro trvalé uchování, čitelnost a neměnnost, a to v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě.
7. 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).
8. Po skončení vnější kontroly podatelna třídí doručené poštovní zásilky na:
 - a. poštovní zásilky, které se předávají adresátům neotevřené (viz odst. 8 tohoto článku),
 - b. poštovní zásilky nepodléhající evidenci v ERMS (viz čl. 6 odst. 8),
 - c. účetní dokumenty podléhající zvláštnímu způsobu zpracování,
 - d. ostatní dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku ERMS.
9. Podatelna a správci spisových uzlů otevírají veškeré doručené poštovní zásilky s výjimkou:
 - a. poštovních zásilek adresovaných přímo jednotlivým zaměstnancům (jméno adresáta je uvedeno na prvním místě před názvem organizace),
 - b. poštovních zásilek adresovaných „do vlastních rukou“,
 - c. utajovaných dokumentů (je-li obálka takto úředně označena),
 - d. poštovních zásilek označených jako veřejná zakázka nebo názvem veřejné zakázky,
 - e. poštovních zásilek označenými textem „neotevírat“.

¹² Úřední deska – Instrukce pro podávajícího

10. V případě, že je poštovní zásilka dle odst. 8 úředního charakteru, je příslušný zaměstnanec povinen zajistit její zaevidování v ERMS.
11. Podatelna opatřuje doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku v den jeho doručení podacím razítkem, datem převzetí dokumentu a vyznačením PID (které zůstává nedoplněno, pokud dokument nebyl zaevidován v podacím deníku ERMS).
12. Podatelna obálky u poštovních zásilek ponechává vždy. Spisový uzel obálky u poštovních zásilek ponechává:
- u doporučených poštovních zásilek,
 - u poštovních zásilek ze zahraničí,
 - obsahuje-li obálka podání, které patří jinému příjemci,
 - rozchází-li se časové označení na dopisu neobvykle s datovým razítkem poštovního doručovatele na obálce,
 - je-li nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla UJEP doručena,
 - je-li rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce),
 - není-li dokument podepsán, i když je uvedeno jméno a adresa pisatele,
 - u technických nosičů, pokud nemají samostatný řádně označený obal,
 - u poštovních zásilek, u kterých není uveden žádný odesílatel (jedná se o anonym).
- V ostatních případech se obálky po předání dokumentu k vyřízení příslušnému zaměstnanci vyřazují bez skartačního řízení.
13. Správce spisového uzlu přebírá z podatelny nebo příslušného nadřízeného spisového uzlu poštu vč. obálek proti podpisu na předávacím protokolu. Zaměstnanec je povinen vrátit podepsaný předávací protokol na podatelnu. Podpisem zaměstnanec přebírá odpovědnost za další nakládání s dokumentem. Podatelna nezodpovídá za nevrácené předávací protokoly, ale je povinna průběžně kontrolovat evidenci předávacích protokolů a případně ji doplňovat o chybějící protokoly. V případě, že se jedná o expresní zásilku, zásilku podléhající zkáze, datovou zprávu, telegram či fax, musí být tato poštovní zásilka převzata neprodleně na základě výzvy příslušné podatelny nebo spisového uzlu.
14. Pošta mezi jednotlivými organizačními jednotkami a součástmi (tzv. vnitřní pošta) se distribuuje osobně nebo prostřednictvím podatelny v uzavřených obálkách, které podatelna neotevívá, označené PID, pokud je evidována v podacím deníku ERMS. Podatelna je oprávněna otevřít obálku, která je označena textem „Faktura“.

Článek 6

Evidence poštovních zásilek a dokumentů

- Základní evidenční pomůckou spisové služby na UJEP je elektronický systém spisové služby v iFIS (zkr. ERMS). Technickou stránku ERMS zajišťuje CI UJEP, resp. dodavatel ERMS.
- Všechny došlé i odeslané poštovní zásilky, vč. dokumentů vzniklých z činnosti UJEP (tj. dokumenty vlastní), vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence (tzv. jiná evidenční pomůcka – viz odst. 9 tohoto článku), se zapisují do podacího deníku v ERMS v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo na UJEP vznikly. Podací deník musí zachycovat průběh vyřizování dokumentu, resp. zásilky včetně všech jeho změn a pohybu.

3. ERMS je veden na UJEP centrálně a v digitální podobě. Podací deník je veden pro každý kalendářní rok samostatně a musí být zabezpečen proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
4. U každé poštovní zásilky musí být v podacím deníku v ERMS vyplněny tyto údaje:
 - a. forma – informace, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
 - b. PID – automaticky generované pořadové číslo, pod nímž je dokument evidován,
 - c. evidenční datum – datum doručení dokumentu, nebo jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti UJEP, datum jeho vytvoření, u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení uvádí datum, kdy je dokument dostupný na elektronické adrese Podatelny UJEP, nebo datum, kdy je doručen do Podatelny UJEP,
 - d. předmět - stručný a výstižný obsah dokumentu (dokumenty dle čl. 5, odst. 8 se zapisují jako „neotevřená zásilka“),
 - e. typ dokumentu,
 - f. způsob doručení,
 - g. identifikace odesílatele (typ, název/uzel/jméno/firma, adresa), případně jeho číslo jednací - jde-li o vlastní dokument, je v evidenci odesílatele uveden spisový uzel nebo jméno pracovníka UJEP,
 - h. identifikace adresáta (automaticky přednastaven spisový uzel – možno změnit), případně číslo jednací naše,
 - i. spis – zařazení dokumentu do příslušného spisu,
 - j. spisový a skartační znak dle Spisového a skartačního plánu (viz Příloha č. 1),
 - k. počet listů a příloh dokumentů,
 - l. údaj o vyřízení dokumentu – jméno zaměstnance, který dokument vyřizuje nebo jej vytvořil, způsob a datum vyřízení
5. Pracovník podatelny vyplňuje v ERMS údaje, které je schopen z dokumentu určit, zejména údaje uvedené pod písm. a) – h). Údaje, které pracovník podatelny nebyl schopen určit, doplní pracovník, který dokument vyřizuje, případně správce spisového uzlu.
6. Doručené dokumenty pracovníci podatelny pouze zapisují, tj. nepřidělují jim číslo jednací. Tento údaj přiděluje až vyřizující zaměstnanec, případně správce spisového uzlu.
7. Evidenci dokumentů v ERMS nepodléhají:
 - a. dokumenty nemající úřední charakter,
 - b. dokumenty evidované v jiné evidenční pomůcce,
 - c. noviny a časopisy,
 - d. pozvánky neúředního charakteru, novoročenky,
 - e. propagační a informační materiály (brožury, katalogy, tiskopisy, letáky, kulturní programy, vizitky),
 - f. úřední tiskoviny (sbírky zákonů, věstníky, vyhlášky),
 - g. osobní poznámky.
8. V případě, že je dokument podléhající evidenci v ERMS zaevidován v ERMS a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky (př. deník faktur, evidence veřejných zakázek, registr smluv, objednávky apod.) musí být původní evidenční záznam ukončen poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu z jiné

evidenční pomůcky¹³. Převidování se provádí evidencí v jiné evidenční pomůcce a současně v ERMS doplněním způsobu vyřízení „zanesením do evidence“ a v poznámce uvedením čísla z jiné evidenční pomůcky.

9. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě je nutné poznamenat tuto skutečnost do ERMS, 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 7 Tvorba spisu

1. Při procesu vyřizování dokumentů se všechny dokumenty, které se týkají téže věci, spojují ve spis. Spisy jsou na UJEP vytvářeny spojováním dokumentů v ERMS v rozsahu stanoveném zákonem¹⁴.
2. Zjistí-li zaměstnanec při procesu vyřizování dokumentu, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, založí v elektronickém systému spisové služby spis. Do spisu zaměstnanec postupně vkládá veškeré dokumenty, které vznikly nebo byly doručeny a vztahují se k dané záležitosti.
3. Spis se nevytváří, pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument. V takovém případě ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje, připojí k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jednacím, příp. iniciačním PID.
4. Spis v ERMS obsahuje soupis všech evidovaných dokumentů (dokumentů s PID), jež jsou jeho součástí, a návaznost připojovaných dokumentů. Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky.
5. Spis je vyřízen tehdy, pokud jsou vyřízeny všechny dokumenty, které jsou jeho součástí. Po vyřízení se nerozděluje, ale ukládá jako celek.
6. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta. Nejpozději při vyřízení spisu musí být spisu přidělen spisový znak a skartační znak a lhůta podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení spisu.
7. Z vyřízeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.
8. Spisy musí být evidovány v elektronické podobě v ERMS.

Článek 8 Rozdělování, předání a oběh poštovních zásilek

1. Podatelna UJEP přijímá a rozděljuje dokumenty adresované UJEP v digitální i analogové podobě. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, které osobě je dokument adresován, předá jej podatelna pracovišti, kterému dokument svým obsahem přísluší.
2. Oběh poštovních zásilek a spisů je evidován v ERMS, která umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, eviduje datum, čas a úkon provedený s dokumentem či spisem a osobu, která tyto úkony prováděla.
3. ERMS umožňuje provádět označování a evidenci poštovních zaměstnancům:

¹³ § 9 odst. 1 Vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění

¹⁴ § 12 odst. 4 Vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění

- a. podatelny
 - b. spisových uzlů
4. Poštovní zásilky v analogové podobě jsou pracovníky podatelny předány v případě rektorátu, vědecké knihovny a knihkupectví do přihrádek jednotlivých organizačních jednotek. V případě součástí jsou poštovní zásilky rozváženy pracovníkem podatelny na příslušnou součást. Předání poštovních zásilek z podatelny je stvrzeno 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.
 5. Došlé dokumenty v digitální podobě předává pracovník podatelny příslušným zaměstnancům, resp. spisovým uzlům prostřednictvím ERMS. Na předání digitálního dokumentu je příslušný zaměstnanec upozorněn e-mailem.
 6. Správce spisového uzlu přerozděluje poštovní zásilky v rámci příslušné organizační jednotky zaměstnancům odpovědným za jejich vyřízení (dále jen „zpracovatel“). O převzetí poštovní zásilky zpracovatelem provede správce spisového uzlu záznam v ERMS (v podacím deníku).

Článek 9

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. Správce spisového uzlu přijímá poštovní zásilky z podatelny a provádí jejich distribuci k vyřízení jednotlivým zpracovatelům. V případě, že přidělený zpracovatel není kompetentní k vyřízení poštovní zásilky, je poštovní zásilka vrácena správci spisového uzlu, který provede po případné konzultaci s vedoucím zaměstnancem organizační jednotky (spisového uzlu) přidělení poštovní zásilky jinému zpracovateli. V případě, že se vedoucí organizačních jednotek nemohou dohodnout, komu poštovní zásilka patří, rozhodne o přidělení a vyřízení věci jejich nejbližší společný nadřízený.
3. Vyřízení poštovní zásilky se provádí způsoby přednastavenými v ERMS¹⁵, nejčastěji však:
 - a. vyřízením prvopisem – vyřízením dokumentem např. sdělením, rozhodnutím, souhlasem, nesouhlasem apod.,
 - b. postoupením – např. předání jinému zaměstnanci, organizační jednotce či organizaci,
 - c. vzetím na vědomí - přijetí dokumentu bez dalších úkonů,
 - d. zanesením do jiné evidence (viz čl. 6 odst. 9).
4. Vyřídí-li zaměstnanec dokument či spis jinak než písemně (např. telefonicky, e-mailem, osobním setkáním), poznamená tuto skutečnost v ERMS (v poznámce) a také na vyřizovaném dokumentu či spisu (s datem vyřízení a podpisem zaměstnance). U vyřizování elektronickou poštou je nutné uchovat i kopii vyřízení.
5. Vyřízení dokumentu je ukončeno provedením záznamu v ERMS, kde se uvede zejména způsob vyřízení dokumentu, spisový znak a skartační znak a lhůta. Byl-li dokument vyřízen prostřednictvím jiného dokumentu, je tato skutečnost uvedena v ERMS.

¹⁵ Nastavení číselníku zajišťuje CI UJEP.

6. Spisový znak a skartační znak a lhůta se uvádějí nejpozději při vyřízení dokumentu či spisu dle Spisového a skartačního plánu (viz Příloha č. 1). Spis se označí spisovým znakem a skartačním znakem a lhůtou dokumentu s nejvyšší dokumentární hodnotou v něm obsaženém. Spisový znak a skartační znak a lhůta spisu je přidělen nejpozději při jeho vyřízení.
7. Za včasné a správné vyřízení dokumentu vč. evidence vyřízení v ERMS odpovídá zaměstnanec¹⁶, jemuž je dokument přidělen k vyřízení. O nevyřízených dokumentech informuje zaměstnanec svého nadřízeného s odůvodněním, proč nebyla věc do daného okamžiku vyřízena.
8. Správce spisového uzlu průběžně kontroluje stav dokumentů v podacím deníku ERMS. Vedoucí zaměstnanec organizační jednotky je povinen alespoň 1x ročně provést kontrolu vyřizování dokumentů v ERMS.
9. 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 informována 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 10

Vyhotovování dokumentů

1. Úřední dokumenty určené k odeslání jsou vyhotovovány dle pravidel Jednotného vizuálního stylu UJEP (dále jen „JVS“) a obsahují tyto formální náležitosti:
 - a. název a sídlo UJEP, případně na druhém místě název a sídlo součásti, popř. pracoviště¹⁷,
 - b. označení adresáta vč. adresy,
 - c. místo a datum vyhotovení dokumentu, resp. datum podpisu dokumentu,
 - d. číslo jednacích nebo evidenčních čísel z jiné evidenční pomůcky,
 - e. číslo jednacích dokumentu, na který je odpovídáno,
 - f. vyjádření obsahu dokumentu,
 - g. podpis vč. uvedení jména a funkce podepisujícího zaměstnance,
 - h. podle povahy dokumentu jméno vyřizujícího zaměstnance,
 - i. počet listů dokumentu v analogové podobě; počet příloh dokumentu v analogové podobě (v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožní určit), počet listů či svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě, příp. jejich označení těchto příloh.
2. Dopisy odesílané mimo UJEP se píšou na papír s úředním předtiskem. Zaměstnancům UJEP není dovoleno používat pro soukromou korespondenci papíry s úředním předtiskem, ani je odesílat prostřednictvím podatelny rektorátu.

¹⁶ Zaměstnanec je povinen zajistit evidenci vyřízení dokumentu v ERMS např. prostřednictvím správce spisového uzlu.

¹⁷ Dle JVS UJEP se uvádí v zápatí dokumentu.

3. Vyhotovuje-li zaměstnanec UJEP dokument z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného, zajistí jeho zaevidování v ERMS.

Článek 11

Podpisování 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. Odesílaný dokument v digitální podobě podepisuje k tomu oprávněná osoba uznávaným elektronickým podpisem¹⁸.
3. Zaměstnanec, který dokument koncipoval, jej obdrží před podpisem ke kontrole a pokud jej sám nepodepisuje, připojí na kopii dokumentu svou parafu, která je pro podepisujícího zárukou věcné a formální správnosti vyřízení.
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 dopisního papíru. Pod podpisem odpovědného zaměstnance je uveden jeho titul, jméno, příjmení a jeho funkce. Vždy se uvádí nejprve jméno a pak příjmení. Nad vtištěným 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 čistopis 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. 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 (hrnaté 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. Použití faksimile musí být evidováno např. v Knize užívání faksimile.

¹⁸ Použití uznávaného elektronického podpisu se řídí obsahem odesílané dokumentu, tj. netýká se běžné e-mailové korespondence.

9. Otiskem úředního razítka se opatřují:
 - a. všechna úřední potvrzení a ověření
 - b. diplomy
 - c. dokumentace s bankovními ústavy (smlouvy, šeky, příkazy k úhradě apod.)
10. Razítka, s výjimkou pomocných, podléhají evidenci a jsou zaměstnancům předávána k užívání proti podpisu v evidenci razítek. Centrální výdej a evidenci razítek UJEP (s 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.
11. 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.
12. 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.
13. V případě ztráty nesmí být vyrobeno razítko se stejným evidenčním číslem. Toto ustanovení se netýká výměny razítka při současném vyřazení původního dle čl. 15.
14. Zaměstnanec UJEP je povinen při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiný útvar odevzdat přidělená evidovaná razítka zaměstnanci OHS pověřenému vedením evidence razítek.
15. Evidovaná razítka se vyřazují v souladu s čl. 14 tohoto Spisového řádu. 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.
16. Centrum informatiky vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky. Tato evidence obsahuje:
 - a. číslo certifikátu,
 - b. specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c. počátek a konec platnosti certifikátu,
 - d. heslo pro zneplatnění certifikátu,
 - e. datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - f. údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
 - g. identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

Článek 12 Odesílání dokumentů

1. U vypravovaných dokumentů, resp. poštovních zásilek, se v podacím deníku ERMS zapisují údaje uvedené v čl. 6 odst. 4 tohoto Spisového a skartačního řádu. V případě, že zaměstnanec eviduje a odesílá dokument přes správce spisového uzlu nebo jinou osobu, musí této osobě poskytnout veškeré potřebné údaje.
2. Správce spisového uzlu předává protokolárním způsobem 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.
3. Odesílání datových zpráv ISDS je zajišťováno sekretariátem rektora prostřednictvím ERMS.
4. Dokumenty v digitální podobě jsou z UJEP odesílány v digitální podobě, opatřené elektronickým podpisem ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, nebo bez něj.
5. Dokumenty odesílané externím adresátům jsou podatelně předávány:
 - 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 adresou¹⁹ 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 obyčejnou poštou, doporučeně, doporučeně s dodejkou nebo do vlastních rukou, prostřednictvím ISDS podle jejich závažnosti nebo povahy, výjimečně e-mailem či jiným komunikačním prostředkem. O způsobu odeslání rozhoduje zaměstnanec pověřený vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta. O způsobu odeslání se vede záznam v ERMS.
7. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Jelikož dokument doručný faxem není právně průkazný (vždy se jedná o neověřenou kopii), je nutné využívat tento způsob odeslání jen tehdy, není-li tato skutečnost na závadu a potvrdí-li odesílatel doručení dokumentu. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem na předávacím protokolu. Odesílání dokumentů faxem, e-mailem či osobně si zabezpečují jednotlivé součásti UJEP samostatně.
8. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutné doložení doručení, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že byl dokument doručen, nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, se po vrácení připojí k příslušnému dokumentu či spisu.
9. Při odesílání doporučených poštovních zásilek podatelna vygeneruje pomocí ERMS podací arch, který potvrdí pošta. Poštovní podací archy ukládá podatelna.
10. Při dodržení času určeného pro předání poštovních zásilek podatelně (do 14 hodin) jsou poštovní zásilky odesílány ještě téhož dne.
11. Pokud je odesílán dokument v analogové podobě, je odesílatel povinen ponechat nejen stejnopis odesílaného dokumentu, ale i jeho digitální obraz ve formátu, v jakém byl vytvořen a

¹⁹ Dle ČSN ISO 111 80

uložen jako příloha v ERMS. Pokud je odeslán dokument v digitální podobě, je v ERMS uložena jeho replika.

12. Adresátovi se odesílá zpravidla prvopis vyhotoveného dokumentu, v případě rozhodnutí souvisejících se studiem lze odesílat stejnopis nebo druhopis.
13. Pokud nelze dokument doručit a vrátí se jako nedoručitelný, dokument se vrátí zaměstnanci, který dokument odesílal a v ERMS se o tom provede záznam.

Článek 13 **Ukládání a zapůjčování dokumentů**

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě je příruční registratura na jednotlivých pracovištích. V příruční registratuře jsou dokumenty uloženy po dobu nezbytně nutnou, zpravidla ne delší než dva roky. Dokumenty v digitální podobě jsou od počátku běhu skartační lhůty ukládány v centrálním uložišti dat. Předání do spisovny probíhá též v prostředí ERMS.
2. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, které nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště, předává „vlastník“ dokumentů do spisovny zpravidla jedenkrát ročně, a to zpravidla do 31. 8. běžného roku.
3. Zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentů před uložením spisů a dokumentů v analogové podobě do příruční registratury/spisovny kontroluje úplnost dokumentů, zda jsou v evidenci dokumentů v ERMS správně zpracovány všechny 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) zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v ERMS, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
 - c. kompletnost spisu v analogové podobě,
 - d. počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazku listinných příloh dokumentu,
 - e. celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu podle písmene d. u dokumentů v analogové podobě,
 - f. převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - g. uvedení spisového znaku a skartačního znaku a lhůty u všech dokumentů a spisů,
 - h. úplnost evidenčního zápisu v ERMS (vč. přesunu do „Příruční spisovny“),
 - i. uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
4. Při ukládání dokumentů do příruční registratury/spisovny je třeba zajistit:
 - a. přehledné uložení a řádné označení dokumentů (viz Příloha č. 7) za účelem jejich snadné dosažitelnosti a orientace,
 - b. bezpečné organizační a prostorové uložení.
5. Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty předávají pracoviště do spisovny podle věcných skupin a spisových znaků stanovených Spisovým a skartačním plánem²⁰. Při ukládání dokumentů v analogové podobě není přípustné dělit korespondenci na „došlou“ a „odeslanou“.
6. O předání uzavřených spisů a vyřízených dokumentů do spisovny musí být vypracován předávacím zaměstnancem Předávací protokol ve dvojím vyhotovení. Jedno vyhotovení

²⁰ § 68 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb.

zůstává v agendě předávacího pracoviště a druhé ukládá v agendě spisovny její správce (zaměstnanec pověřený vedením spisovny, dále jen „pracovník spisovny“). Vzor předávacího protokolu je Přílohou č. 3.

7. Dokumenty ve spisovně musí být uloženy v ukládacích obalech (archivních krabicích a kartonech, případně i v jiných ukládacích jednotkách, jakými jsou balíky či pořadače), dle pokynů pracovníka spisovny, opatřenými štítkem ukládacího obalu dle Přílohy č. 7.
8. 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.
9. V každé spisovně UJEP, jakožto samostatné, speciálně vyhrazené a označené uzamykatelné místnosti, která splňuje podmínky dané zákonem²¹, je vyvěšen Provozní řád spisovny (viz Příloha č. 2).
10. 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 a skartačního řádu a za vedení řádné evidence a dohledatelnost spisů a dokumentů.
11. Nahlížení či zapůjčení spisů a dokumentů ze spisovny probíhá za přítomnosti pracovníka spisovny. Tento zaměstnanec vede evidenci zapůjčení spisů a dokumentů v ERMS (záložka „Půjčky“). Z praktického hlediska je vhodné vést evidenci i v listinné podobě. V této evidenci by měly být uvedeny všechny zápůjčky i informace o nahlížení do dokumentů. Zaměstnanci mohou nahlížet do spisů a dokumentů v digitální podobě dle oprávnění, která jsou jim přidělena v ERMS.
12. 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.
13. Dokumenty se skartačním znakem „A“ se zapůjčují jen ve výjimečných případech, jinak se poskytuje kopie.
14. Není-li možné spisovnu zřídít, zůstávají dokumenty uloženy na pracovištích v příručních registraturách až do zahájení skartačního řízení. Při zapůjčování písemností z příručních registratur se postupuje analogicky podle odst. 11 až 13 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. 11 odst. 12-15). Evidenční pomůcky se zařazují do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

²¹ §68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.

2. Skartační lhůta dokumentu je stanovena Spisovým a skartačním plánem (viz Příloha č. 1). Rozhodným okamžikem pro počátek plynutí skartační lhůty je uzavření spisu a vyřízení dokumentu (tzv. spouštěcí událost). Skartační lhůta je stanovena počtem let od prvního ledna roku následujícího po uzavření spisu či vyřízení dokumentu.
3. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud jednotlivé organizační jednotky potřebují spisy či dokumenty pro další svoji činnost.
4. Bez řádného skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit. Výjimku tvoří dokumenty uvedené v čl. 6 odst. 8 písm. c) až g).
5. Skartační řízení provádí skartační komise pravidelně 1x ročně, zpravidla v období červenec – srpen. Skartační komisi tvoří pracovník příslušné spisovny, vedoucí pracoviště (organizační jednotky, ve které dokument vznikl nebo byl vyřízen) a Koordinátor spisové služby.
6. Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které ztratily provozní a správní hodnotu, a to v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Skartační komise ověří, zda skutečně zanikla jejich provozní hodnota.
7. Dokumenty, které již nejsou potřebné pro činnost organizační jednotky, rozdělí pracovník spisovny dle skartačních znaků (viz čl. 2 odst. 28) a pro každý skartační znak zvlášť vytvoří Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení“ (viz Příloha 5 a 6). Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“. Seznamy dokumentů ke skartačnímu řízení lze generovat z ERMS. O posouzení dokumentů ke skartačnímu řízení vyhotoví skartační komise Zápis z jednání skartační komise, jehož přílohou jsou jednotlivé Seznamy dokumentů ke skartačnímu řízení.
8. Na základě posouzení dokumentů skartační komisí dle odst. 7 tohoto článku předloží pracovník spisovny odpovědné osobě za výkon spisové služby na UJEP dle čl. 4 odst. 1 písm. a. až d. Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení (dále jen „skartační návrh“) a následně zajistí její odeslání Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích.
9. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pracovník SOAL výběr archiválií navrhovaných UJEP k vyřazení a vyhotoví Protokol o provedeném skartačním řízení, kterým:
 - a. schválí předložený seznam dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení a vydá povolení ke zničení dokumentů a razítek vyřazených ve skupině „S“,
 - b. dohodne s pracovníkem příslušné spisovny kdy, kde a jakým způsobem budou vyřazené dokumenty a razítka ve skupině „A“ předány k trvalému uložení v SOAL.
10. Na základě povolení ke zničení dokumentů a razítek označených skartačním znakem „S“ zajistí pracovník příslušné spisovny po uplynutí 15 denní lhůty od doručení protokolu a skartačního povolení od SOAL jejich protokolární zničení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Nejsou-li dokumenty zničeny vlastním skartovacím zařízením UJEP, musí být při jejich převozu ke zničení a při jejich znehodnocení v jiné organizaci zajištěn dohled pracovníka příslušné spisovny. Likvidující organizaci se předkládá skartační povolení. Veškeré náklady s tím spojené nese UJEP, resp. organizační jednotka.
11. Na základě dohodnutého termínu a způsobu zajistí pracovník příslušné spisovny předání archivem vybraných archiválií („A“) k trvalému uložení v SOAL. Záznam o fyzickém předání dokumentů „A“ do SOAL zajišťuje SOAL prostřednictvím unifikovaného formuláře.
12. Vyřazení spisů a dokumentů zaznamenává pracovník spisovny v ERMS a současně na Předávacím protokolu pro uložení dokumentů do spisovny (viz Příloha č. 3), příp. i na Seznamu dokumentů ke skartačnímu řízení (viz Příloha č. 5 a 6).
13. Skartační řízení za UJEP jako celek koordinuje a metodicky řídí rektorem jmenovaný Koordinátor spisové služby.
14. Veškerá korespondence (odeslaná i přijatá)²² se SOAL ve věci skartačního řízení je v ERMS uložena v digitální podobě a zařazena do spisu „Evidence skartačního řízení na UJEP“, analogová podoba této korespondence je součástí příslušné spisovny.

²² Tj. Skartační návrh, Protokol o provedeném skartačním řízení, Protokol o předání a převzetí archiválií do SOAL, Protokol o zničení vyřazených dokumentů. Do centrální evidence skartačního řízení na UJEP v ERMS (spis) je pracovník spisovny, příp. jiná pověřená osoba, povinen zařadit (zaevidovat) i Zápis z jednání skartační komise.

Článek 15

Spisová rozlučka

1. Při rušení organizační jednotky UJEP nebo reorganizaci, na základě které se předávají agendy mezi jednotlivými organizačními jednotkami, se provádí spisová rozlučka.
2. Spisovou rozlučku připravuje a provádí před datem svého zrušení rušená organizační jednotka, před reorganizací dotčené organizační jednotky.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, které přebírající organizační jednotka nepotřebuje pro výkon své činnosti, předá zrušená nebo předávající organizační jednotka do příslušné spisovny v souladu s čl. 13 této směrnice.
4. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se předají organizační jednotce, na kterou přešla působnost k výkonu dané agendy, a to na základě předávacího seznamu. 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 rozlučky a její podpis.
5. Ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku a předávají si spisy a dokumenty evidované v ERMS, provedou předání dokumentů v digitální i listinné podobě prostřednictvím ERMS.
6. V případě zrušení univerzity je před zahájením spisové rozlučky zpracován plán provádění spisové rozlučky včetně časového harmonogramu, který je zaslán Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích. Spisovou rozlučku připravuje a provádí UJEP před datem svého zrušení a dokončuje ji právní nástupce, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor.
7. V případě ukončení pracovního poměru je odcházející zaměstnanec povinen protokolárně předat svoji agendu vedoucímu organizační jednotky nebo jiné, vedoucím pověřené, osobě. V takovém případě se postupuje dle odst. 1-5 tohoto článku.

Článek 16

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 vykonávat spisovou službu podle článku 1-15 této směrnice, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.
2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem univerzity, rokem, v němž je užívána, 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.
3. V podacím deníku se vedou tyto údaje:
 - a. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b. datum doručení dokumentu nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti datum jeho vzniku,
 - c. identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako vlastní,
 - d. číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
 - e. stručný obsah dokumentu,
 - f. název pracoviště, kterému byl dokument přidělen nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,

- g. způsob vyřízení,
 - h. datum odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh, nebo počet svazků příloh,
 - i. skartační režim (tj. spisový znak a skartační lhůta) dokumentu.
4. Zápisy v podacím deníku musí být prováděny srozumitelně, přehledně, čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum, jméno a příjmení a podpis zaměstnance, který ji provedl.
 5. Pro označování a evidenci dokumentů, způsob jejich vyřizování, odesílání a ukládání, se v případě mimořádné situace použijí stejné principy jako pro řádné vedení spisové služby podle tohoto Spisového a skartačního řádu, pokud to mimořádné podmínky dovolí. Vždy se zvolí ta varianta řešení, kterou mimořádné podmínky umožní, a která je zároveň schopna zajistit alespoň základní funkce spisové služby, zejména identifikaci a přidělování spisů a dokumentů jednotlivým pracovištím.
 6. Náhradní evidence se uzavře okamžitě po ukončení mimořádné situace.
 7. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a. méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence, tedy do ERMS nebo jiné evidenční pomůcky,
 - b. déle než 48 hodin, dokumenty jsou ponechány v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, převiduje do ERMS nebo jiné evidenční pomůcky.
 8. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

Článek 17

Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší Směrnice rektorky č. 1/2009 Spisový a skartační řád.
2. Výkon spisové služby a manipulace s dokumenty a spisy obsahujícími osobní údaje musí být prováděna v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, 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 a může být realizováno ve spolupráci s Koordinátorem spisové služby.
5. Kontrolou dodržování této směrnice jsou pověřeny osoby odpovědné za organizaci spisové služby dle čl. 4 odst. 1 písm. a. až d., vedoucí zaměstnanci a Koordinátor spisové služby.
6. Tento Spisový a skartační řád UJEP nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UJEP a účinnosti dnem 1. 1. 2016.

Seznam příloh:

- Příloha č. 1 Spisový a skartační plán
- Příloha č. 2 Provozní řád spisovny
- Příloha č. 3 Předávací protokol pro uložení dokumentů do spisovny (vzor)
- Příloha č. 4 Skartační návrh (vzor)
- Příloha č. 5 Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení – skartační znak „A“ (vzor)
- Příloha č. 6 Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení – skartační znak „S“ (vzor)
- Příloha č. 7 Štítek ukládacího obalu do spisovny (vzor)
- Příloha č. 8 Číselník součástí UJEP

Spisový a skartační plán UJEP

| Spisový znak | Agenda | Skartační znak a lhůta |
|--------------|---|------------------------|
| 1 | Organizace a řízení | |
| 1.1 | Legislativa a organizační normy | |
| 1.1.1 | Obecně závazné normy týkající se VŠ (zákony, nařízení vlády, vyhlášky MŠMT, směrnice MŠMT apod.) | A 10 |
| 1.1.2 | Vnitřní předpisy a vnitřní normy UJEP a jejich součástí | A 10 |
| 1.1.3 | Organizační změny UJEP - zřizování fakult, ústavů, kateder a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace | A 10 |
| 1.2 | Řízení, statutární orgány, provozní a organizační záležitosti | |
| 1.2.1 | Agenda rektora UJEP, děkanů fakult a ředitelů/vedoucích ostatních pracovišť UJEP - zápisy z porad, kolegií vč. podkladů, stanoviska atd. | A 10 |
| 1.2.2 | Agenda prorektorů a proděkanů - zápisy z porad vč. podkladů, stanoviska atd. | A 10 |
| 1.2.3 | Agenda kvestora UJEP a tajemníků fakult - zápisy z porad vč. podkladů, stanoviska atd. | A 10 |
| 1.2.4 | Agenda akademického senátu UJEP a jednotlivých fakult - jmenování členů, zápisy ze zasedání, zprávy o činnosti, volby funkcionářů, podklady pro jednání | A 10 |
| 1.2.5 | Agenda Vědecké rady UJEP a vědeckých a uměleckých rad fakult - zápisy z jednání vč. podkladů, stanoviska atd. | A 10 |
| 1.2.6 | Agenda Správní rady UJEP - zápisy ze schůzí vč. podkladů, stanoviska atd. | A 10 |
| 1.2.7 | Agenda kateder a ost. pracovišť UJEP, fakult a ostatních součástí UJEP | S 10 |
| 1.2.8 | Komise, poradní sbory a pracovní skupiny - jmenování, zápisy z jednání | V 10 |
| 1.3 | Hodnocení činnosti, koncepce rozvoje | |
| 1.3.1 | Výroční zprávy UJEP a jejich součástí vč. podkladů | A 10 |
| 1.3.2 | Dlouhodobé záměry a jejich aktualizace, strategické a akční plány UJEP a jednotlivých součástí | A 10 |
| 1.3.3 | Hodnocení činnosti UJEP a ostatních součástí UJEP | A 10 |
| 1.3.4 | Koncepce jednotlivých organizačních útvarů UJEP | V 10 |
| 1.4 | Společenské záležitosti, VŠ slavnosti a tradice | |
| 1.4.1 | Vyznamenání a medaile, čestná uznání, čestné doktoráty, ceny rektora a děkana | A 10 |
| 1.4.2 | Univerzitní a fakultní slavnosti a obřady | A 10 |
| 1.4.3 | Univerzitní, fakultní, studentské spolky, sdružení, nadace a jejich činnost | A 10 |

| | | |
|------------|---|------|
| 2 | Personální a mzdová agenda | |
| 2.1 | Systematizace, mzdová a personální situace | |
| 2.1.1 | Systematizace a struktura pracovních míst | A 10 |
| 2.1.2 | Koncepce vývoje a plán mezd | S 5 |
| 2.1.3 | Rozbory, přehledy, statistické výkazy a zprávy o mzdové a personální situaci | A 10 |
| 2.1.4 | Korespondence s orgány státní a veřejné správy | S 10 |
| 2.2 | Pracovní poměr, evidence zaměstnanců | |
| 2.2.1 | Přijímání a vyřazování zaměstnanců (inzeráty, výběrová řízení, žádosti o místo, nabídky, zápočtové listy) | S 5 |
| 2.2.2 | Osobní spisy zaměstnanců - pracovní poměr (přijetí, průběh zaměstnání, pracovní smlouvy, dohody o hmotné odpovědnosti, vědecké a studijní pobyty v zahraničí, mzdové výměry, kvalifikace, ukončení pracovního poměru) | V 45 |
| 2.2.3 | Osobní spisy zaměstnanců - dohody o pracovní činnosti | S 10 |
| 2.2.4 | Osobní spisy zaměstnanců - dohody o provedení práce | S 10 |
| 2.3 | Mzdy | |
| 2.3.1 | Agenda mezd | S 10 |
| 2.3.2 | Agenda nemocenských dávek | S 5 |
| 2.3.3 | Agenda zdravotního pojištění | S 10 |
| 2.3.4 | Agenda sociálního zabezpečení zaměstnanců | S 10 |
| 2.3.5 | Agenda důchodového pojištění | S 5 |
| 2.3.6 | Mzdové listy | S 45 |
| 2.4 | Personální záležitosti | |
| 2.4.1 | Evidence pracovní doby zaměstnanců, plán dovolených, pracovní neschopnost | S 5 |
| 2.4.2 | Agenda pracovních cest - cestovní příkazy, vyúčtování pracovních cest vč. cestovních zpráv | S 5 |
| 2.5 | Péče o zaměstnance | |
| 2.5.1 | Kolektivní smlouva a kolektivní vyjednávání | A 10 |
| 2.5.2 | Sociální potřeby zaměstnanců (sociální fond) | S 5 |
| 3 | Vědecko - výzkumná činnost | |
| 3.1 | Organizačně-správní záležitosti | |
| 3.1.1 | Koncepce výzkum a vývoje na UJEP, hodnocení vědecko-výzkumné činnosti (souhrnné zprávy, přehledy, přehled publikační činnosti pedagogů a vědeckých pracovníků) | A 10 |
| 3.1.2 | Dokumentace k vědecko-výzkumným záměrům a úkolům - významné realizované projekty | A 10 |
| 3.1.3 | Dokumentace k vědecko-výzkumným záměrům a úkolům - méně významné a nerealizované projekty | S 10 |
| 3.1.4 | Aplikovaný výzkum - evidence vynálezů, patentů, zlepšovacích návrhů, užitných a průmyslových prototypů | A 10 |
| 3.1.5 | Vědecké konference pořádané UJEP a součástmi (přípravný výbor, program, seznam účastníků, materiály, hodnocení, dokumentace) | A 10 |

| | | |
|------------|---|------|
| 3.2 | Ediční a publikační činnost | |
| 3.2.1 | Ediční plány, přehledy vydaných publikací | A 10 |
| 3.3 | Studentská vědecká činnost, studentské soutěže | A 10 |
| 3.4 | Vědecko-pedagogické tituly | |
| 3.4.1 | Docentury, habilitační a profesorské řízení (návrh, posudky, obhajoba, diplom) | A 10 |
| 4 | Studijní záležitosti | |
| 4.1 | Obecné, organizační, metodické záležitosti, koncepce | |
| 4.1.1 | Akreditační materiály (koncepce studijních programů, oborů a směrů, katalogy předmětů, rozhodnutí o akreditaci, studijní programy, studijní plány, osnovy, změny) | A 10 |
| 4.1.2 | Statistiky, výkazy, přehledy, hodnocení, osvědčení | V 5 |
| 4.2 | Přijímací řízení | |
| 4.2.1 | Podmínky pro přijetí ke studiu, přihlášky ke studiu | S 10 |
| 4.2.2 | Dokumentace výsledků přijímacích zkoušek | S 10 |
| 4.2.3 | Rozhodnutí (prvoinstanční, druhoinstanční) | S 10 |
| 4.3 | Studium, ukončení studia, absolventi | |
| 4.3.1 | Studijní spisy studentů (vč. těch, kteří nedokončili studium) /absolventů denního, distančního i kombinovaného studia (přijetí, průběh studia, ukončení studia) | V 45 |
| 4.3.2 | Evidence vydaných diplomů, osvědčení, uznání studia a zahraničního vzdělávání, protokolů o státních závěrečných zkouškách, duplikátů | A 45 |
| 4.3.3 | Kvalifikační práce - bakalářské, diplomové, disertační práce vč. posudků oponentů a výsledků obhajob | V 10 |
| 4.3.4 | Abecední seznam studentů - podle ročníků a oborů | A 10 |
| 4.3.5 | Evidence výsledků ukončení studijních předmětů | S 10 |
| 4.3.6 | Dílčí zkoušky a zkušební výkazy, testy | S 5 |
| 4.3.7 | Disciplinární řízení se studenty | A 10 |
| 4.3.8 | Praxe, exkurze (hodnocení, dohoda o realizaci, výkaz práce) | S 10 |
| 4.4 | Finanční vztahy se studenty a ubytování studentů | |
| 4.4.1 | Agenda stipendií | V 10 |
| 4.4.2 | Poplatky za studium | S 10 |
| 4.4.3 | Agenda ubytování (SKM) - seznamy ubytovaných studentů, hlášení o přírůstcích a úbytcích | S 10 |
| 5 | Vnější vztahy | |
| 5.1 | Obecné a organizační záležitosti | |
| 5.1.1 | Statistiky, výkazy, přehledy, hodnocení, koncepce | A 10 |
| 5.1.2 | Spolupráce s univerzitami a ostatními institucemi (ČR a zahraničí) | V 10 |
| 5.2 | Zahraniční vztahy | |
| 5.2.1 | Agenda zahraničních mobilit | S 10 |

| | | |
|------------|------------------------------|------|
| 5.3 | Ostatní vnější vztahy | |
| 5.3.1 | Spolek absolventů | V 10 |
| 5.3.2 | Tiskové zprávy, styk s médii | V 5 |
| 5.3.3 | Propagační materiály o UJEP | V 5 |
| 5.3.4 | Eventy | V 5 |
| 5.3.5 | Redakční činnost | V 5 |

| | | |
|------------|---|------|
| 6 | Rozvoj a informatizace | |
| 6.1 | Projektová činnost | |
| 6.1.1 | Obecné informace poskytovatelů dotací k programům, projektům | S 10 |
| 6.1.2 | Dokumentace projektů (zakládací listina projektu, projektové žádosti, právní akt o přidělení nebo zamítnutí dotace, monitorovací zprávy, žádosti o platbu, zprávy o udržitelnosti) vč. komunikace s řídicím orgánem | V 15 |

| | | |
|------------|--|------|
| 6.2 | Informační infrastruktura | |
| 6.2.1 | Statistiky, výkazy, přehledy, hodnocení, koncepce informační politiky, rozvoje ICT | V 10 |
| 6.2.2 | Dokumentace k informačním systémům | S 10 |
| 6.2.3 | Dokumentace informačních zdrojů | S 10 |
| 6.2.4 | Dokumentace informačních a komunikačních technologií | S 10 |
| 6.2.5 | Dokumentace k identifikačním průkazům UJEP | S 10 |
| 6.2.6 | Protokoly o síťovém incidentu | V 10 |

| | | |
|------------|---|------|
| 7 | Ekonomika a finance | |
| 7.1 | Rozpočet, finanční hospodaření | |
| 7.1.1 | Sestavování rozpočtů, návrhy, podklady | S 5 |
| 7.1.2 | Rozpočet, rozpočtový výhled, výsledovky (vč. rozpočtových změn, zpráv z projednání rozpočtu, rozpočtová opatření) | A 10 |
| 7.1.3 | Krátkodobé a dílčí rozpočty, kontrola plnění rozpočtu | S 5 |
| 7.1.4 | Dotace a příspěvky, finanční zdroje, fondy | S 10 |
| 7.1.5 | Controlling - metodika, rozbor, nápravná opatření | V 10 |

| | | |
|------------|--|------|
| 7.2 | Účetnictví | |
| 7.2.1 | Účtový rozvrh a veškeré používané číselníky | S 10 |
| 7.2.2 | Roční účetní výkazy, roční účetní závěrka, audit, obratová předvaha k závěrkovému dni, hlavní účetní kniha | A 10 |
| 7.2.3 | Ostatní účetní knihy a deníky | S 10 |
| 7.2.4 | Účetní doklady vč. příloh | S 10 |
| 7.2.5 | Odpisový plán | S 10 |
| 7.2.6 | Daňová přiznání a korespondence s finančním úřadem | S 10 |
| 7.2.7 | Statistická hlášení, výkazy | V 10 |

| | | |
|------------|---|------|
| 7.3 | Platební styk | |
| 7.3.1 | Běžné písemnosti ze styku s peněžními ústavy, bankovní limity | S 10 |
| 7.3.2 | Požadavek na výdaj, pokyn k příjmu, podpisové vzory | S 10 |

| | | |
|-------------|---|------|
| 7.4 | Evidence majetku | |
| 7.4.1 | Evidenční karty majetku, protokoly o zařazení a vyřazení majetku, převody majetku | V 10 |
| 7.4.2 | Agenda inventarizace | S 10 |
| 8 | Investiční činnost | |
| 8.1 | Koncepce, plány, rozpočet FRIM | |
| 8.1.1 | Registr investičních akcí, vyhodnocení investičních akcí | A 10 |
| 8.1.2 | Přehled čerpání FRIM | V 10 |
| 8.1.3 | Investiční záměry | S 10 |
| 8.2 | Investiční výstavba | |
| 8.2.1 | Dokumentace k investičním akcím | V 50 |
| 9 | Správa majetku | |
| 9.1 | Hospodářská správa | |
| 9.1.1 | Autoprovoz (žádanky o přepravu, školení řidičů, dokumentace vozidla, oprava a údržba, zápisy o technické prohlídce apod.) | S 5 |
| 9.1.2 | Skladové hospodářství (příjemky, výdejky apod.) | S 5 |
| 9.1.3 | Hospodaření s nebytovými prostory, nájem a pronájem místností | S 10 |
| 9.1.4 | Pasportizace a ostatní agenda budov, strojů a zařízení | V 10 |
| 9.2 | Energetika | |
| 9.2.1 | Agenda energetického, vodovodního, tepelného a odpadového hospodářství | V 10 |
| 9.2.2 | Agenda k revizím vyhrazených technických zařízení | V 5 |
| 9.3 | Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, civilní a požární ochrana | |
| 9.3.1 | Statistiky, výkazy, rozborů, plány, prověrky | V 10 |
| 9.3.2 | Dokumentace rizikových pracovišť, výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny práce, kategorizace prací a hodnocení rizik | A 10 |
| 9.3.3 | Agenda úrazů (pracovní, studentské), nemocí z povolání | V 10 |
| 9.3.4 | Agenda civilní ochrany (evidenční materiál, pokyny, zprávy, hlášení, plány, školení apod.) | V 5 |
| 9.3.5 | Agenda požární ochrany (požární řád, kniha, zápisy o požárních kontrolách, zprávy, protokoly a šetření závažných požárů a jejich příčin, školení apod.) | V 5 |
| 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) | V 10 |
| 10.1.3 | Informace o zjištění z auditu, stanoviska, připomínky, záznam o konzultační zakázce | S 5 |
| 10.1.4 | Roční zpráva o vnitřním kontrolním systému | V 10 |

| | | |
|-------------|---|------|
| 10.2 | Kontrolní činnost | |
| 10.2.1 | Spis z vnitřní kontroly (pověření, protokol, zápis, námitky, opatření) | S 10 |
| 10.2.2 | Zprávy a protokoly z vnějších kontrol a auditů (včetně pověření, námitek a další dokumentace) | V 10 |
| 10.2.3 | Záznamy a zprávy z řídicí kontroly | S 10 |
| 11 | Právní záležitosti | |
| 11.1 | Právní agenda | |
| 11.1.1 | Dokumentace k právní agendě | V 10 |
| 11.1.2 | Agenda soudní, korespondence se soudy, policií, státním zastupitelstvím | A 10 |
| 11.1.3 | Smlouvy | V 10 |
| 11.2 | Veřejné zakázky | |
| 11.2.1 | Dokumentace k veřejným zakázkám | V 10 |
| 12 | Knihovna | |
| 12.1.1 | Strategické dokumenty (statistiky, výkazy, přehledy, hodnocení, koncepce) | A 10 |
| 12.1.2 | Dokumentace knihovního fondu | V 10 |
| 13 | Spisová služba | |
| 13.1 | Spisová služba | |
| 13.1.1 | Evidenční pomůcky - podací deníky, jiné evidenční pomůcky, rejstříky | A 5 |
| 13.1.2 | Dokumentace poštovního styku (archy), předávací protokoly | S 5 |
| 13.1.3 | Evidence razítek a kalifikovaných certifikátů | A 5 |
| 13.2 | Spisovny | |
| 13.2.1 | Evidence spisoven (předávací protokoly, návrhy na vyřazení dokumentů vč. protokolu o skartačním řízení, záznamy o předání archiválií do SOAL apod.) | A 5 |
| 14 | Ostatní dokumenty | |
| 14.1.1 | Běžná korespondence, provozní a organizační záležitosti | S 5 |
| 14.1.2 | Kopie | V 1 |

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 řízení²³.
2. Přístup do spisovny má pouze pracovník spisovny či jeho nadřízený, ostatní zaměstnanci pouze v jejich přítomnosti²⁴.
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 výzbroj byla udržována v řádném stavu²⁵;
 - c. vede evidenci zápůjček a nahlížení do dokumentů;
 - d. zajišťuje skartační řízení.

Článek 2 Přijímání dokumentů do spisovny

1. Do spisovny se přijímají k uložení uzavřené a vyřízené dokumenty a spisy, které již nejsou potřebné k běžné činnosti organizační jednotky a to po dobu trvání skartační lhůty. O předání dokumentů do spisovny se vyhotovuje Předávací protokol (vzor viz Příloha č. 3 Spisového řádu UJEP).
2. Dokumenty jsou do spisovny předávány zásadně v ukládacích obalech (archivních krabicích, kartonech, šanonech, pořadačích apod.), opatřenými štítkem ukládacího obalu (vzor viz Příloha č. 7 Spisového řádu UJEP).

²³ § 2 písm. m) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

²⁴ viz čl. 13 odst. 10 Spisového a skartačního řádu UJEP

²⁵ Pracovník spisovny spolupracuje s OHS a bezpečnostním technikem.

Článek 3

Evidenc dokumentů a jejich ukládání

1. Předávací seznamy jsou základní evidenční pomůckou ve spisovně. Za řádné a bezpečné uložení dokumentů odpovídá pracovník spisovny.
2. Pro snadnou orientaci jsou regály ve spisovně označeny čísly, případně písmeny a tyto údaje jsou doplněny pracovníkem spisovny do Předávacích protokolů do položky „Místo uložení“.
3. Předávací protokoly se řadí chronologicky a vzniká tak přírůstková kniha spisovny. Předávací protokol současně slouží jako pomůcka při vyhledávání dokumentů.
4. Dokumenty se ukládají do regálů a řadí podle systému řazení v předávacích seznamech (obvykle organizační struktura původce písemností).

Článek 4

Zapůjčování dokumentů

15. Nahlížení či zapůjčení spisů a dokumentů probíhá za přítomnosti pracovníka spisovny, který vede evidenci zapůjčení spisů a dokumentů v SpSI (záložka „Půjčky“)²⁶.
16. 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 ředitel, vedoucí.
17. 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.
18. 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 vypracuje pracovník spisovny Seznamy dokumentů ke skartačnímu řízení (vzor viz Příloha č. 5 a 6 Spisového řádu) pro skartační znak „A“ a „S“ zvlášť. Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí skartační komise tvořená pracovníkem spisovny, vedoucím pracoviště a koordinátorem spisové služby a přiřadí je do příslušných seznamů se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
2. Výše uvedené seznamy jsou přílohou skartačního návrhu, kterým se žádá Státní oblastní archiv v Litoměřicích o odsouhlasení, tj. provedení výběru archiválií a vyřazení dokumentů.
3. Po obdržení Protokolu o skartačním řízení pracovník spisovny zajistí:
 - a. protokolární zničení dokumentů (spalovna, skartace, zničení vlastními prostředky)
 - b. předání vybraných archiválií Státnímu oblastnímu archivu v Litoměřicích.

²⁶ Z praktického hlediska je vhodné vést evidenci i v listinné podobě.



Státní oblastní archiv v Litoměřicích
Krajská 1
412 74 Litoměřice

Ústí nad Labem xx. xx. 201x
Č.j.: xx/201x/xxxxx
PID: P201x-xxxxxx
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 Ministerstva ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a dále v souladu s vnitřní normou č. xx/20015 Spisový řád UJEP navrhujeme vyřadit dokumenty Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“) z roku

Do skartačního řízení byly zahrnuty 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 dokumentů, o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“ a o výběr archiválií určených k uložení v archivu.

S pozdravem

titul, jméno, příjmení, titul. Funkce
(odpovědná osoba za výkon spisové služby dle čl. 4 odst. 1)

Příloha:

Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení – skartační znak „A“

Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení – skartační znak „S“

Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem
Pasteurova 1, 400 96 Ústí nad Labem
tel: +xxx xxx xxx xxx
fax: +xxx xxx xxx xxx
e-mail: xxxxxxxxxxxx@ujep.cz
web: www.ujep.cz

Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení

Součást univerzity:

Pracoviště / útvar univerzity:

Dokumenty skartačního znaku „A“

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

Výše uvedené dokumenty navrhované k výběru za archiválie schválila skartační komise ustavená dle čl. 14 odst. 5 Spisového řádu UJEP dne

Zpracoval(a) dne jméno a příjmení + podpis

Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení

Součást univerzity:

Pracoviště / útvar univerzity:

Dokumenty skartačního znaku „S“

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

Výše uvedené dokumenty s uplynulou skartační lhůtou navrhované ke skartaci schválila skartační komise ustavená dle čl. 14 odst. 5 Spisového řádu UJEP dne

Příloha č. 7 ke Směrnici rektora č. 11/2015
ŠTÍTEK UKLÁDACÍHO OBALU DO SPISOVNY

| Univerzita J.E. Purkyně v Ústí nad Labem | | Univerzita J.E. Purkyně v Ústí nad Labem | | Univerzita J.E. Purkyně v Ústí nad Labem | | Univerzita J.E. Purkyně v Ústí nad Labem | | Univerzita J.E. Purkyně v Ústí nad Labem | |
|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| Název součásti | | Název součásti | | Název součásti | | Název součásti | | Název součásti | |
| Pracoviště/ útvár: | | Pracoviště/ útvár: | | Pracoviště/ útvár: | | Pracoviště/ útvár: | | Pracoviště/ útvár: | |
| Spisovna: | | Spisovna: | | Spisovna: | | Spisovna: | | Spisovna: | |
| Pořadové číslo: | | Pořadové číslo: | | Pořadové číslo: | | Pořadové číslo: | | Pořadové číslo: | |
| Číslo protokolu: | | Číslo protokolu: | | Číslo protokolu: | | Číslo protokolu: | | Číslo protokolu: | |
| Druh dokumentu: | | Druh dokumentu: | | Druh dokumentu: | | Druh dokumentu: | | Druh dokumentu: | |
| Spisový znak: | | Spisový znak: | | Spisový znak: | | Spisový znak: | | Spisový znak: | |
| Rok vzniku (časový rozsah): | | Rok vzniku (časový rozsah): | | Rok vzniku (časový rozsah): | | Rok vzniku (časový rozsah): | | Rok vzniku (časový rozsah): | |
| Skartační znak a lhůta: | | Skartační znak a lhůta: | | Skartační znak a lhůta: | | Skartační znak a lhůta: | | Skartační znak a lhůta: | |
| Rok vyřazení: | | Rok vyřazení: | | Rok vyřazení: | | Rok vyřazení: | | Rok vyřazení: | |

Číselník součástí UJEP

Seznam dvoumístných čísel nákladových středisek součástí UJEP

| | | |
|----|---------|---|
| 22 | REK | Rektorát |
| 26 | VK | Vědecká knihovna |
| 27 | SKM | Správa kolejí a menz |
| 29 | CI | Centrum informatiky |
| 43 | PF | Pedagogická fakulta |
| 44 | FŽP | Fakulta životního prostředí |
| 45 | FSE | Fakulta sociálně ekonomická |
| 46 | FUD | Fakulta umění a designu |
| 48 | FVTM | Fakulta výrobních technologií a managementu |
| 53 | PřF | Přírodovědecká fakulta |
| 63 | FF | Filosofická fakulta |
| 72 | FZS | Fakulta zdravotnických studií |
| 75 | VYCERRO | Výzkumné centrum konkurenceschopného a udržitelného rozvoje regionů |