
Elektronická spisová služba

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná Tato směrnice je platná pro všechny součásti České zemědělské univerzity v Praze (dále jen "ČZU") s výjimkou Školního zemědělského podniku se sídlem v Lánech a Školního lesního podniku se sídlem v Kostelci nad Černými lesy stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
- (2) Cílem této směrnice je jednotně upravit, zjednodušit a urychlit výkon spisové služby (dále jen „SSL“) na ČZU tak, aby byla zabezpečena úplná a přesná evidence všech dokumentů a spisů vyřizovaných ČZU a možnost vyhledání potřebných dokumentů a spisů v kterémkoliv stádiu jejich vyřizování nebo po jejich vyřízení a uložení.
- (3) Tato směrnice upravuje výkon SSL, který spočívá v zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti ČZU zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností a předávání k archivaci příslušnému správnímu orgánu, kterým je SOA v Praze - Chodovci.
- (4) Tato směrnice se vydává zejména v souladu se
- zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
 - Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č. 64/2012,
 - zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentu, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů
 - nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

- zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále též „nařízení eIDAS“),
- zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
- zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Vymezení základních pojmů a zkratk

- (1) Archiv je zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
- (2) Archiválie je 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.
- (3) Autorizovaná konverze dokumentu označuje úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.
- (4) Jednoznačný identifikátor je označení dokumentu v ESS, obsahuje označení původce ve formě číselného nebo alfanumerického údaje.
- (5) Datová schránka (dále též jen „ISDS“) je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dále k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Dokument orgánu veřejné moci dodaný do datové schránky se považuje za doručený, když se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k danému dokumentu (nepřihlásí-li se do 10 dnů, považuje se za doručený posledním dnem).
- (6) Dokumentem ve smyslu této směrnice se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.

- (7) Elektronická podatelna je pracoviště umožňující příjem a odesílání datových zpráv.
- (8) Elektronická spisová služba ESS je informační systém pro podporu výkonu SSL, který umožňuje evidenci, správu, vyřizování, ukládání a vyřazování dokumentů. ESS musí splňovat požadavky předepsané zákonem, vyhláškou a dalšími prováděcími předpisy. ESS je základní evidenční pomůckou pro vedení SSL v elektronické podobě.
- (9) Elektronická spisovna je funkční složka ESS určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.
- (10) Podatelna je pracoviště určené k příjmu dokumentů.
- (11) Příjem dokumentů – za doručený dokument se považuje dokument doručený nebo předaný podatelně, dokument, který je považován za doručený podle jiného právního předpisu, dokument dostupný elektronické podatelně.
- (12) Původcem je osoba, která vytvořila dokument. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- (13) Rok archivace, rok skartace je uvedení kalendářního roku, v němž se mají předávat vyřazované dokumenty do archivu nebo ke skartaci.
- (14) Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Označuje se číslicí za skartačním znakem. Počítá se od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- (15) Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů (nebo jeho nástupce), které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.
- (16) Skartační protokol obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, určení, kde budou archiválie uloženy, a soupis dokumentů, které lze zničit.
- (17) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s ním ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty naloží.
- a) skartační znak „A“ (archiv) - označuje dokument trvalé hodnoty, který bude vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu,
- b) skartační znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude navržen ke zničení,
- c) skartační znak „V“ (výběr) - označuje dokument, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení určit; po uplynutí skartační lhůty bude posouzen a zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- (18) Skartačním řízením se rozumí výběr a rozdělení dokumentů na významné z hlediska trvalé dokumentární nebo informační hodnoty a dokumentárně bezcenné, vyřazování dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami a nadále nepotřebnými pro činnost původce a výběr archiválií příslušným nadřízeným archivem (SOA Praha – Chodovec).
- (19) Spis je uspořádaný soubor dokumentů vytvořených při vyřizování jedné věci.

- (20) SSL je odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti původce i doručených, spojená s příjmem, tříděním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Vykonává se písemnou formou nebo za použití výpočetní techniky.
- (21) Spisovna slouží k ukládání vyřízených dokumentů předaných z příručních a útvarových registratur pracovišť.
- (22) Spisový plán obsahuje seznam typů dokumentů s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami. Typy dokumentů jsou hierarchicky uspořádány do věcných skupin. Spisový a skartační plán tvoří jeden z číselníků ESS.
- (23) Spisový znak (abecední a číselný kód) označuje jednotlivou skupinu dokumentů podle jejich obsahu. Spisové znaky jsou součástí spisového plánu.
- (24) Pověřený zaměstnanec je osoba, která je pověřena vedoucím pracoviště, které vykonává SSL, aby zajišťoval činnosti spojené s výkonem SSL.
- (25) Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna je zřízena jako součást podatelny.
- (26) Zničením dokumentu se rozumí takové znehodnocení, které by znemožnilo rekonstrukci a identifikaci jeho obsahu.
- (27) Zaměstnanci se pro účely této směrnice rozumí osoby v pracovněprávním vztahu s ČZU (tedy zaměstnanci s pracovní smlouvou a pracovníci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr), studenti doktorských studijních programů ČZU a případně další osoby, které zacházejí s dokumenty podléhajícími Spisovému řádu ČZU, pokud pro ně povinnost dodržování Spisového řádu ČZU vyplývá z platného smluvního vztahu s ČZU.
- (28) Zpracovatel je zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.

Použité zkratky

Zkratka	Význam
ČZU	Česká zemědělská univerzita v Praze
DMS	Dokument Management System – systém pro správu dokumentů
ESS	Elektronický systém spisové služby – programové vybavení
NSESSS	Národní standard pro elektronické systémy spisové služby
PTO	Provozně technický odbor ČZU
SSL	Soubor procesů a postupů k zajištění výkonu spisové služby
UIS	Studijní informační systém
ISDS	Informační systém datových schránek

Článek 3

Organizace SSL na ČZU

- (1) SSL na ČZU je vedena v elektronických systémech spisové služby (dále již jen „ESS“). Základním ESS je počítačová aplikace umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální (též elektronické) i v analogové (též listinné) podobě. Pracovní postup zpracování dokumentů v ESS je obsažen v uživatelských příručkách umístěných na intranetu ČZU a je také součástí aplikace.
- (2) Za správnou funkci ESS odpovídá metodik SSL. Technickou podporu ESS zabezpečuje Odbor informačních a komunikačních technologií.
- (3) Zajištění výkonu SSL je realizováno decentralizovaně v rektorátním a fakultních uzlech SSL.
- (4) ČZU využívá kromě ESS jako samostatné evidence dokumentů v elektronické podobě následující agendové informační systémy:
 - Studijní informační systém (dále jen „UIS“),
 - Ekonomický informační systém Magion,
 - Systém elektronického oběhu dokumentů (dále jen „DMS“)
- (5) Organizační jednotky mohou v souladu s tímto dokumentem upravit konkrétní podmínky pro výkon SSL. Zejména mohou upravit specifikaci evidenčních pomůcek, strukturu čísla jednacího nebo evidenčního a případné podrobnosti výkonu SSL, tyto úpravy však vždy musí být v souladu s touto směrnicí.

Část I – Spisový řád

Článek 4

Příjem dokumentů

- (1) Příjem doručených dokumentů pro ČZU, kromě dokumentů v digitální podobě, provádí podatelna ČZU, která sídlí v budově rektorátu na adrese:

Česká zemědělská univerzita v Praze
Kamýcká 129
165 00 Praha – Suchbátka
Tel.: 2 2438 2098

Na této adrese jsou v úředních hodinách přijímány dokumenty v jiné než digitální podobě.
- (2) Příjem doručených dokumentů v digitální podobě pro ČZU provádí podatelna ČZU těmito způsoby:
 - elektronicky na adrese epodatelna@czu.cz
 - datovou schránkou IDDS: 3hdj9cb
- (3) Příjmem dokumentů se rozumí zejména tyto úkony:

- převzetí a prvotní třídění doručených dokumentů (dále též „podání“) podle jejich typu (např. obvyčejné, doporučené, na jméno, balíky apod.),
 - otevírání doručených dokumentů a jejich další třídění podle obsahu,
 - prvotní evidence a označování doručených dokumentů, evidence dokumentů v ESS,
 - předání doručených dokumentů k vyřízení a evidenci příslušnému pracovišti ČZU.
- (4) ČZU přijímá dokumenty v analogové i digitální podobě, pokud jsou doručeny řádným způsobem, tedy:
- prostřednictvím držitele poštovní licence,
 - za použití standardních spojových prostředků (např. fax),
 - kurýrem,
 - osobním podáním,
 - na elektronickou adresu podatelny ČZU,
 - prostřednictvím informačního systému datových schránek.
- (5) Doručené dokumenty pro ČZU se přijímají v podatelně ČZU. V případě dokumentu předaného mimo podatelnu ČZU (včetně dokumentu doručeného faxem nebo emailem) a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, zajistí příjemce takového dokumentu jeho označení a bezodkladné zaevidování v ESS nebo v systému samostatné evidence dokumentů prostřednictvím věcně příslušného pracoviště ČZU nebo jej předá podatelně ČZU.
- (6) Zaměstnanec podatelny ČZU přebírá obvyčejné a doporučené zásilky doručené prostřednictvím držitele poštovní licence na adresu podatelny ČZU. Zaměstnanec podatelny ČZU zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky adresovány ČZU, zda podací čísla uvedená na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka podatelny ČZU potvrdí. Zásilky, u nichž se vyžaduje potvrzení o doručení, opatřuje razítkem podatelny ČZU a stvrzuje převzetí svým podpisem.
- (7) Požádá-li doručitel dokumentu při osobním podání v podatelně ČZU o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, zaměstnanec podatelny přijímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí dokumentu, počtu listů a počtu listů příloh, případně časem doručení, stanoví-li tak jiný právní předpis. Pokud doručitel dokumentu nemá kopii ani stejnopis doručeného dokumentu, zaměstnanec podatelny ČZU neprodleně doručený dokument zaeviduje do systému ESS a doručiteli vystaví potvrzení s číslem jednacím zaevidovaného doručeného dokumentu. V případě doručení technického nosiče dat potvrzuje převzetí tohoto nosiče, nikoliv jeho obsah. Pokud je dokument určen pro jiný systém samostatné evidence dokumentů je doručitel odeslán na příslušné pracoviště.
- (8) Dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně, který se považuje za dokument doručený, obsahuje datum a místo podání, obsah podání a je podepsán sepisujícím zaměstnancem a podávajícím. Zaměstnanec, který dokument vytvořil, jej musí bezodkladně předat podatelně nebo zajistit jeho bezodkladné zaevidování v systému ESS nebo v samostatné evidenci dokumentů.

- (9) Telefonické sdělení, byť by o něm byl učiněn úřední záznam, nelze považovat za úřední podání, s výjimkou telefonických sdělení, jejichž vyřizování je upraveno zvláštním právním předpisem. Předmětem vyřizování se mohou stát teprve po následném ověření či potvrzení (písemnou formou, elektronickým podáním s elektronickým podpisem prostřednictvím elektronické adresy podatelny nebo datovou schránkou).
- (10) Podatelna ČZU zajišťuje příjem podání doručených prostřednictvím datové schránky ČZU v souladu s platnými právními předpisy. ISDS má automatizovanou vazbu na ESS. Zaměstnanci s přístupovými údaji do ISDS kontrolují obsah datové schránky pomocí prostředků systému ESS minimálně dvakrát v průběhu každého pracovního dne pro příjem podání a jedenkrát v průběhu každého pracovního dne pro příjem elektronických doručenek datových zpráv. Při zjištění, že ISDS obsahuje doručenou datovou zprávu, neprodleně provedou její zpracování. Pokud je prostřednictvím ISDS doručen dokument určený do vlastních rukou adresáta, zaměstnanci podatelny ČZU dokument přijmou a zaevidují v systému ESS. Po přijetí elektronické doručenky datové zprávy je tato systémem ESS automaticky přiřazena k příslušnému záznamu odeslanému prostřednictvím ISDS. Doručená datová zpráva se v systému ESS ukládá ve tvaru, ve kterém byla doručena.
- (11) Podatelna ČZU zajišťuje příjem podání doručených prostřednictvím výše uvedené elektronické adresy. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě podatelně, včetně technických parametrů přijímaných datových zpráv, jsou zveřejněny na internetových stránkách ČZU. Podatelna pro příjem dokumentů v digitální podobě zaslaných na adresu epodatelna@czu.cz má automatizovanou vazbu na systém ESS, datové zprávy doručené do této podatelny a opatřené uznávaným elektronickým podpisem jsou automaticky předávány do systému ESS a je s nimi následně zacházeno obdobně jako s doručenými datovými zprávami. Zpracování datových zpráv doručených do této podatelny, které nejsou opatřeny uznávaným elektronickým podpisem, zajišťuje pověřený zaměstnanec.
- (12) Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosném technickém nosiči dat. Technické parametry přenosných technických nosičů dat, na nichž lze doručit podání v digitální podobě, jsou zveřejněny na webových stránkách ČZU. Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo nakládáno.
- (13) U doručené datové zprávy zaměstnanec podatelny ČZU zjišťuje, zda:
- a) je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém ČZU přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - b) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých ČZU přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - c) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
- (14) Výsledky zjištění podle odst. 13 tohoto článku uloží zaměstnanec podatelny ČZU do ESS. Záznam o výsledku ověření obsahuje alespoň:
- a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho

- zneplatnění,
- c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
- d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.
- (15) Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění podle odst. 10 a 11 tohoto článku zaměstnanec podatelny ČZU její doručení odesílateli. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
- a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
- b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci (pro identifikaci se použije jednoznačný identifikátor dokumentu).
- (16) V případě datových zpráv doručených prostřednictvím ISDS zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.
- (17) Pokud je ČZU doručen dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelny ČZU, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí ČZU odesílatele o zjištěné vadě dokumentu. Nepodaří-li se ČZU ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, ČZU dokument nezpracovává. ČZU také nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
- (18) Další možné způsoby přijímání dokumentů mohou být upraveny jiným interním předpisem.

Článek 5

Třídění a otevírání zásilek

- (1) Třídění zásilek na obvyčejné, doporučené, zásilky na doručenkou, zásilky, které se neotvírají, zásilky, které se předávají k evidenci na jiné uzly SSL, cenná psaní a balíky se provádí v podatelny ČZU.
- (2) Z doručených zásilek se vyčlení ty, které se předávají adresátovi, příp. pověřené osobě, neotevřené. Jedná se o:
- zásilky, u nichž je v adrese na obálce uvedeno nad názvem ČZU jméno a příjmení fyzické osoby (zaměstnance) - evidují se pouze ty, které jsou doručeny doporučeně (do systému ESS se zaevidují pouze údaje uvedené na obálce a obálka se opatří štítkem), ostatní se v systému ESS neevidují a předávají se bez dalšího adresátům; zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neprodleně jeho dodatečné označení a zaevidování v podatelny,
 - zásilky označené na obálce heslem „Veřejná zakázka – neotevírat“ s uvedením názvu veřejné zakázky,

- zásilky označené identifikátorem používaným v jiném systému samostatné evidence dokumentů ČZU.
- (3) Pokud je v adrese na doručené obálce uvedeno jméno a příjmení fyzické osoby (zaměstnance) pod názvem ČZU nebo vedle něj a z dostupných informací o zásilce není zřejmé, že podléhá evidenci v jiném systému samostatné evidence dokumentů ČZU (např. zásilka není označená identifikátorem používaným v jiném systému samostatné evidence dokumentů ČZU) obálka se otevírá vždy.
- (4) Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává jako jeho součást a společně s ním se předává k jeho vyřízení v těchto případech:
- je-li dokument doručován do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl ČZU doručen jiným způsobem,
 - jsou-li údaje na obálce rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - obálka je opatřena otiskem podacího razítka nebo štítkem s jednoznačným identifikátorem.

Článek 6

Označování a převod dokumentů

- (1) Označování dokumentů zajišťují u doručených dokumentů v analogové podobě zaměstnanci podatelny ČZU, u vlastních dokumentů v analogové podobě zaměstnanci jednotlivých pracovišť ČZU a u doručených a vlastních dokumentů v digitální podobě systém ESS. Jiný způsob označování dokumentů může být uveden v jiném vnitřním či interním předpisu ČZU.
- (2) Každé podání doručené do podatelny ČZU, které podléhá evidenci, musí být označeno jednoznačným identifikátorem v den, kdy bylo doručeno. Jednoznačným identifikátorem se neopatřují podání obsahující chybný datový formát nebo počítačový program, které jsou způsobilé přivodit škodu na výpočetní technice ČZU. Po zaevidování podání v analogové podobě do systému ESS vytiskne zaměstnanec podatelny štítek s jednoznačným identifikátorem, který je označením dokumentu zajišťujícím jeho nezaměnitelnost a musí být s dokumentem, který označuje, spojen. Záznam o podání v systému ESS je spojen s podáním jednoznačným identifikátorem.
- (3) Štítek obsahuje kromě jednoznačného identifikátoru náležitosti podacího razítka (název organizační jednotky, datum doručení, číslo jednací, počet listů, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh dokumentu a počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě). Štítek se umísťuje zpravidla vodorovně s horním okrajem dokumentu do pravého horního rohu dokumentu. Štítek nesmí překrývat text a nesmí chybět žádná jeho část. Pokud není v pravém horním rohu dostatečné místo, umístí se na jiné volné místo na první straně dokumentu. Pokud dokument nelze štítkem polepit (nedostatek místa, dokument by se nalepením štítku znehodnotil, apod.), umístí se na volný list papíru, který se předřadí a spojí s dokumentem. Vlastní dokumenty se štítkem neopatřují.

- (4) Doručený dokument v analogové podobě, jehož povaha to umožňuje, převádí pověřený zaměstnanec do digitální podoby, vzniklý dokument v digitální podobě je v systému ESS opatřen jednoznačným identifikátorem. Pro digitalizaci se používá prosté skenování bez použití autentizačních prvků a doložky. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument v systému ESS označí shodně s převedeným dokumentem a uloží se v úložišti převedených dokumentů. Seznam doručených dokumentů, které zaměstnanci podatelny předávají Skenovacímu pracovišti po prvotní evidenci v systému ESS z analogové podoby do podoby digitální, obsahuje soupis analogových dokumentů a jejich jednoznačnou identifikaci v systému ESS. Obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a bylo možné jejich zpětné dohledání.
- (5) Nelistinné přílohy (např. videokazety, datové nosiče zaslané s průvodním dopisem apod.) se předávají pověřené osobě, který zajistí jejich případný převod a vložení do ESS. Vložení digitálních dokumentů z doručených datových nosičů do ESS zajistí zpracovatel vždy. Není přípustné ukládat digitální dokumenty mimo ESS.

Článek 7

Evidence dokumentů

- (1) Dokumenty úřední povahy doručené ČZU nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti ČZU, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností ČZU apod.), se evidují v ESS. Základním nástrojem pro vedení spisové služby je ESS, který odpovídá požadavkům národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, který byl zveřejněn Ministerstvem vnitra České republiky (dále jen „národní standard“).
- (2) Dokumenty týkající se mzdové agendy jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě.
- (3) Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
- a) účetní agenda v systému MAGION
 - b) studijní agenda v systému UIS
- (4) Při zaevidování jsou o dokumentu v ESS vedeny tyto údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - c) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu ČZU, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu ČZU; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený ČZU, uvede se slovo "Vlastní",
 - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,

- g) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - h) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - i) jméno a příjmení osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
 - j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - k) datum uzavření věci (celého spisu) a uložení dokumentů jejich předáním do spisovny;
 - l) spisový znak (výběr věcné skupiny ze spisového a skartačního plánu), skartační režim (skartační znak a skartační lhůtu dokumentu), počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu (spisu),
 - m) záznam o vyřazení dokumentu,
 - n) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.
- (5) V samostatné evidenci dokumentů se vždy uvedou údaje dle odst. 4. písm. a) až e), h) a l) tohoto článku.
- (6) Prvotní evidenci doručených dokumentů provádějí zaměstnanci podatelny prostřednictvím systému ESS zpravidla v rozsahu písm. a) až h). Úplnou evidenci dokumentů provádí zpracovatel, jemuž je doručený dokument přidělen k vyřízení, nebo u něhož byl vytvořen dokument vlastní.
- (7) Záznamy v evidenci dokumentů jsou v systému ESS vedeny automaticky v časovém pořadí podle svého vzniku a jsou k nim postupně vkládány další údaje, čímž vzniká jednotný systém úplné evidence dokumentů ČZU. Pořadová čísla dokumentů tvoří jednotnou číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního dne kalendářního roku do posledního dne kalendářního roku. Evidence dokumentů v systému ESS neumožňuje, aby na konci kalendářního roku byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci kalendářního roku, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího kalendářního roku.
- (8) Dokument zaevidovaný v systému ESS je automaticky opatřen číslem jednacím.
- (9) Dokumentu evidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.
- (10) Zápisy v evidenci dokumentů jsou vedeny trvalým způsobem. Chybné zápisy nelze vymazat, jen stornovat a zůstávají čitelné. Opravy v tiskových sestavách elektronických evidencí dokumentů a dalších evidenčních pomůcek nejsou přípustné, pokud nebyly předtím provedeny předepsaným způsobem v elektronické evidenci.
- (11) Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.

- (12) Systém ESS obsahuje jmenný rejstřík vedený v elektronické podobě, který je samostatnou funkční částí systému ESS. Slouží pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů o adresách odesílatelů a adresátech dokumentů evidovaných v systému ESS. Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů v rozsahu daném platnou legislativou. Ověřovat správnost údajů a doplňovat neúplné údaje ve jmenném rejstříku může pouze pověřený zaměstnanec ČZU. Správu jmenného rejstříku zabezpečuje Odbor informačních a komunikačních technologií. Systém ESS dále obsahuje věcný rejstřík, který umožňuje vyhledávat dokumenty např. podle spisového znaku či jiné věci vystihující obsah dokumentu. K rejstříkovému heslu se postupně přispisují všechna příslušná čísla jednací s jejich spisovým znakem
- (13) V případě, že jsou o odesílateli doručeného dokumentu vedeny údaje ve jmenném rejstříku, zaměstnanci podatelny ČZU při příjmu dalšího dokumentu doručeného tímž odesílatelem ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje podle rozsahu údajů stanoveného pro vedení jmenného rejstříku v systému ESS tyto údaje může doplnit i pouze pověřený zaměstnanec ČZU. Obdobně postupují zaměstnanci při odesílání dokumentů. Zaměstnanci ověřují přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v systému ESS, popřípadě požádá o opravu či doplnění pověřeného zaměstnance ČZU.

Článek 8

Rozdělování a oběh

- (1) Přidělování a postupování dokumentů k dalšímu vyřízení a předávání doručených nebo vlastních dokumentů v rámci úřadu musí být spolehlivé, pravidelné, pružné, rychlé a hospodárné. Každý zaměstnanec ČZU je povinen evidovat prostřednictvím systému ESS nebo samostatné evidence pohyb dokumentů a spisů. Systém ESS zajišťuje oběh dokumentů a spisů způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat zaměstnance, kteří úkon provedli, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.
- (2) Rozdělování doručených dokumentů provádějí zaměstnanci podatelny podle působnosti jednotlivých pracovišť ČZU.
- (3) Pokud z povahy doručeného dokumentu není zřejmé, které pracoviště ČZU je příslušné k jeho vyřízení, rozhodne o přidělení dokumentu k vyřízení příslušný zaměstnanec podatelny.
- (4) Zaevidované dokumenty přebírá od zaměstnanců podatelny příslušný zaměstnanec ČZU. Přebírání dokumentů se provádí v průběhu pracovní doby každého pracovního dne. Přebírající zaměstnanec zkontroluje, zda mu byly předány všechny dokumenty a souhlasí-li počet listů a příloh. Převzetí dokumentu potvrdí přebírající zaměstnanec v ESS.
- (5) Přebírající zaměstnanci ČZU poté předávají dokumenty pověřenému zaměstnanci ČZU. Ten rozhodne o způsobu jejich vyřízení, o založení spisu a o jeho přidělení příslušnému zpracovateli. Vedoucí zaměstnanec ČZU musí mít operativně k dispozici informace o každém spisu, který je na jeho pracovišti vyřizován. Vedoucí zaměstnanec ČZU nebo jím pověřený zástupce přidělí neprodleně dokument podle obsahu k vyřízení té organizační jednotce nebo

tomu zaměstnanci ČZU, do jehož kompetence věcně patří. Přidělení a případné změny zpracovatele musí být zaznamenány v příslušné evidenci.

(6) Zjistí-li zaměstnanec ČZU:

- že dokument (spis) patří do oboru působnosti jiného zaměstnance ČZU v rámci vlastního pracoviště, postoupí (předá) dokument (spis) po dohodě s vedoucím zaměstnancem ČZU prostřednictvím systému ESS příslušnému zaměstnanci,
- že dokument (spis) patří do oboru působnosti jiného pracoviště, postoupí (přidělí) prostřednictvím systému ESS. Fyzické předání dokumentu (spisu) jinému pracovišti je možno provést přímo, bez účasti podatelny. Předání dokumentu (spisu) je však nutno provést prostřednictvím systému ESS.
- že dokument (spis) věcně a místně nepřísluší ČZU, bezodkladně jej postoupí (odešle) příslušnému orgánu/organizaci prostřednictvím systému ESS a výpravný. Podatele o postoupení vyrozumí. Příslušný dokument (spis) se uzavře s tím, že postoupení se považuje za specifický typ vyřízení.

(7) Nový vlastní dokument vytvořený pracovištěm ČZU, který je adresován jinému pracovišti ČZU, se odesílá v analogové nebo digitální podobě. Pokud je v analogové podobě, zajistí se jeho předání příslušnému pracovišti ČZU, a to přímo nebo prostřednictvím výpravní, resp. podatelny; údaje o předání a převzetí se uvedou v systému ESS. Při předávání dokumentu v digitální podobě se předání dokumentu, údaje o předání a potvrzení o převzetí provádí prostřednictvím systému ESS.

(8) V době vyřizování podání je možno na základě požadavku podávajícího externího subjektu zjišťovat stav, v jakém se vyřizování nachází, tj. zejména místo, kde se dokument nachází a jméno zaměstnance ČZU pověřeného vyřízením. Zjištění provádějí pověřeni zaměstnanci podatelny ve spolupráci s ostatními pracovišti ČZU. Metodik SSL podá informace o oběhu a vyřízení dokumentu nebo spisu pouze oprávněným osobám.

Článek 9

Tvorba spisu

- (1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Každý iniciační dokument, k němuž je vyhotoveno vyřízení, zakládá zpravidla spis. Spis je vytvářen v ESS spojováním dokumentů. Dokumenty v listinné podobě se vzájemně spojí fyzicky, dokumenty v digitální podobě se v ESS vzájemně spojí prostřednictvím metadat. Vzájemné spojení dokumentu v listinné podobě a dokumentu v digitální podobě se činí pomocí odkazů.
- (2) Zpracovatel vyřizující dokument nebo příslušný vedoucí zaměstnanec ČZU rozhodne o tom, zda se nové podání stane iniciačním dokumentem nového spisu nebo zda nový doručený dokument bude vložen do stávajícího dosud nevyřízeného spisu.
- (3) Spis je označen spisovou značkou, pod níž je evidován, a která se uvádí na spisové obálce a na jednotlivých dokumentech, které jsou jeho součástí. Spisová značka má tvar Sp-ČZU/<nnnnnn>/<rrrr> a vzniká spojením písmen „Sp“ a čísla jednatelství iniciačního dokumentu.

Vysvětlivky ke tvaru spisové značky:

- <nnnnnn> je pořadové číslo (čl. 8 odst. 9),
 - <rrrr> je označení kalendářního roku.
- (4) Součástmi spisu jsou podání (iniciační dokument), vyřízení, úřední záznamy, protokoly, stanoviska a vnitřní sdělení, přílohy, kopie či stejnopisy vyřízení, doručky, sběrný arch spisu, spisová obálka a další dokumenty, které se vztahují k dané věci. Jeho přílohou jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy, a je-li spis veden v analogové podobě, rovněž záznamy na elektronických médiích. Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí (sběrný arch spisu - soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů), včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy. Spis představuje vazbu mezi dokumenty, které jsou v něm zařazeny. Návaznost připojovaných dokumentů je vyznačena automaticky v systému ESS nebo samostatné evidenci. Při práci se spisem (předání, uložení, vyřazení atd.) dochází ke shodné manipulaci se všemi vloženými dokumenty. Základní evidenční údaje spisu jsou zaznamenávány na spisové obálce, která je společně se sběrným archem součástí spisu.
- (5) Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky. V odůvodněných případech může vlastník spisu uspořádat dokumenty jiným způsobem, pokud tak stanoví jiný vnitřní či interní předpis ČZU.

Článek 10

Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Dokument (spis) může být vyřízen:
- a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) vyvěšením na úřední desku,
 - f) dalšími způsoby.
- (2) Dokument, popř. spis vyřizuje zaměstnanec ČZU, který k tomu pověřen vedoucím zaměstnancem ČZU.
- (3) Zaměstnanec ČZU, jemuž byl dokument předán k vyřízení, jej vyřizuje návrhem (konceptem) vyřízení (odpovědi, rozhodnutí), který schvaluje (aprobuje) vedoucí zaměstnanec ČZU. Návrh vyřízení (odpovědi, rozhodnutí) signuje zpracovatel a podepisuje vedoucí zaměstnanec ČZU. V příslušné evidenci zaměstnanec ČZU neprodleně zaznamená způsob vyřízení dokumentu, popř. spisu a údaje identifikující adresáta vyřízení a datum vyřízení dokumentu, popř. uzavření spisu.
- (4) Je-li dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením ústně při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom zaměstnanec ČZU pověřený jeho vyřízením záznam v příslušné evidenci. Jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o způsobu vyřízení záznam také na dokumentu nebo jeho obalu, případně k dokumentu připojí samostatný záznam, z něhož musí být zřejmé, kdy, s kým, jak a s jakým výsledkem byla věc projednána; záznam podepíše a

označení datem vyřízení. Bere-li se obsah dokumentu na vědomí bez odpovědi, v příslušné evidenci se poznamená do údaje o způsobu vyřízení „Na vědomí“ a doplní se datum vyřízení.

- (5) Je-li dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v příslušné evidenci dokumentů v údajích o způsobu vyřízení.
- (6) Pokud se k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí se k doručenému dokumentu, označí se stejným číslem jednacím jako doručený dokument a spolu s ním tvoří spis.
- (7) Jedním ze způsobů vyřízení dokumentu je jeho vyvěšení na úřední desku. Má-li být dokument vyvěšen na úřední desce, činí se tak vyvěšením jeho stejnopisu opatřeného datem vyvěšení. Po sejmutí se vyvěšený stejnopis opatří datem sejmutí a zařadí do příslušného spisu jako doklad o vyvěšení dokumentu na úřední desce. Obsah úřední desky se zveřejňuje i způsobem umožňujícím dálkový přístup. Data vyvěšení a sejmutí na dokumentu v listinné podobě se musejí shodovat s daty vyvěšení a sejmutí dokumentu na elektronické úřední desce. Za vyvěšování dokumentů zodpovídá pověřený zaměstnanec ČZU (správce úřední desky).
- (8) Vyřízením spisu se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení. Pro vyřizování spisu platí zásada, že každou věc a každý spis je třeba vyřizovat samostatně a o průběhu a způsobu vyřízení vést úplnou evidenci pod příslušnou spisovou značkou.
- (9) Od převzetí evidovaného dokumentu, vytvoření spisu až po jeho konečné uzavření odpovídá určený zpracovatel za jeho bezpečné uložení ve vlastní kanceláři nebo jiném k tomu určeném místě (trezor, uzamykatelná skříň) tak, aby k němu neměly přístup nepovolané osoby. Stejnou povinnost mají osoby (např. vedoucí zaměstnanec ČZU pověřený schválením konceptu), které se podle tohoto řádu podílejí na vyřizování spisu, a to po dobu, na kterou jej převzaly od zpracovatele.
- (10) Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, kontrola a doplnění spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt podle spisového a skartačního plánu před uložením do spisovny a převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu a jejich opatření metadaty prostředky systému ESS nebo samostatné evidence v elektronické podobě.
- (11) Zkompletovaný a uzavřený spis zpracovatel či jiný pověřený zaměstnanec ČZU uloží v příruční registratuře.
- (12) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.

Článek 11

Přidělování spisového znaku a skartačního režimu

- (1) Spisový znak a skartační režim přiděluje dokumentu vždy zaměstnanec ČZU pověřený jeho vyřízením.

- (2) Spisový znak a skartační režim se přidělí dokumentu podle spisového a skartačního plánu (příloha č. 1 této směrnice) platného v době vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu.
- (3) Spisový znak a skartační režim dokumentu se vždy poznamenají v příslušné evidenci.
- (4) Dokument a spis se označují jedním spisovým znakem a má jeden skartační režim (jeden skartační znak a jednu skartační lhůtu). Dokument a spis musejí být nejpozději při vyřízení označeny odpovídajícím spisovým znakem a skartačním režimem (skartačním znakem a skartační lhůtou) podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu nebo spisu. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím skartačnímu znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu (pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „V“ a skartační znak „V“ má vyšší hodnotu než skartační znak „S“). Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může být převzat spisový znak a skartační režim ze spisu. Po vyřízení spisu a poté, co se již neočekává vkládání dalších dokumentů, případně po uplynutí odvolacích lhůt, provede pověřený zaměstnanec ČZU kontrolu úplnosti spisu, jeho kompletnosti, případně změnu spisového a skartačního znaku, a spis uzavře. Spisový a skartační znak se skartační lhůtou musí být viditelně vyznačeny na spisové obálce.

Článek 12

Vyhotovování dokumentů

- (1) Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec ČZU, kterému byl přidělen k vyřízení, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.
- (2) Dokument vzniklý z úřední činnosti (vlastní dokument) a určený k odeslání obsahuje záhlaví s názvem Česká zemědělská univerzita v Praze, sídlem a dalšími údaji (např. telefonické spojení, e-mailová adresa, ID datové schránky), které jsou uvedeny v záhlaví nebo zápatí dokumentu. V odpovědi na doručený dokument se uvede také číslo jednacích odesílatele dokumentu, který byl ČZU doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů. K vyřizování používá ČZU zpravidla předdefinované formuláře, které jsou umístěny na intranetu ČZU.
- (3) Dalšími náležitostmi vlastního dokumentu určeného k odeslání kromě náležitostí uvedených v odst. 2 tohoto článku jsou:
- datum podpisu dokumentu,
 - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - počet příloh; u dokumentu v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v listinné podobě,
 - jméno, příjmení a funkce zaměstnance ČZU pověřeného jeho podpisem.

- (4) ČZU si zpravidla ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popř. jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Prvopisem je originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem (např. uznávaný elektronický podpis). Stejnopisem je 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 předpis. Druhopisem je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popř. zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem.
- (5) ČZU odesílá adresátu vyhotoveného dokumentu zpravidla prvopis nebo druhopis tohoto dokumentu, popř. jejich stejnopisy.
- (6) Dokumenty v analogové podobě, u nichž je to potřebné (např. smlouvy), se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy, a to v souladu se směrnicí kvestora o postupu uzavírání smluv a jejich uveřejňování v registru smluv.

Článek 13

Podepisování dokumentů a užívání razítek

- (1) Podepisování dokumentů se příslušnými vnitřními a interními předpisy ČZU.
- (2) K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec ČZU uznávaný elektronický podpis; povinnost podepisovat dokumenty v digitální podobě uznávaným elektronickým podpisem se nevztahuje na dokumenty, které se v analogové podobě pouze zakládají do spisu (např. úřední záznam, protokoly o ústním jednání). Evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je ČZU držitelem a na nichž jsou založeny uznávané elektronické podpisy užívané zaměstnanci ČZU, vede Odbor bezpečnosti ČZU, a to v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.
- (3) Na dokumentu musí být uveden titul (má-li ho podepisující zaměstnanec ČZU), jméno a příjmení (nezkrácené), případně titul za příjmením, funkce a podpis zaměstnance ČZU oprávněného dokument podepsat. Název Česká zemědělská univerzita v Praze se uvádí v 1. pádě a použije-li se název ve zkratce, pak se uvádí „ČZU“.
- (4) Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem razítka. V případě správních rozhodnutí zasílaných účastníkům řízení v elektronické formě se postupuje obdobně podle příslušných ustanovení správního řádu, tj. elektronicky vyhotovený dokument se opatří uznávaným elektronickým podpisem a namísto skutečného otisku razítka se připojí slova „otisk úředního razítka“. Pro používání razítek se státním znakem platí zvláštní předpisy.

- (5) V případech, kdy se volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo ČZU elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí ISDS, když je tato forma komunikace povinná nebo přípustná na základě příslušných právních předpisů, je nutné elektronický dokument před vlastním odesláním zkonvertovat do předepsaného výstupního formátu (např. PDF/A) a podepsat uznávaným elektronickým podpisem.
- (6) Podepisuje-li se dokument v digitální podobě, kterým se právně jedná, je nutné dokument podepsat kvalifikovaným podpisem oprávněné osoby a opatřit podepsaný dokument kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- (7) Kvalifikovaným časovým razítkem je opatřován transakční protokol, který jedenkrát denně generuje systém ESS v předepsané podobě dle NSESSS. Časové razítko se připojí k transakčnímu protokolu automaticky pomocí prostředků systému ESS.

Článek 14 **Odesílání dokumentů**

- (1) Odesílání dokumentů mimo ČZU zajišťují oprávnění zaměstnanci pomocí systému ESS prostřednictvím výpravny. Označení, že dokument byl analogicky vypraven se do ESS automaticky načítá ze systému frankovacího stroje.
- (2) Příslušný pracovník ČZU je při přípravě zásilky odesílané prostřednictvím výpravny ČZU povinen v pravém horním rohu obálky ponechat volný prostor 4 x 13 cm pro záznamy výpravny ČZU (strojní frankovací razítko).
- (3) V levém horním rohu obálky příslušný pracovník ČZU označí (např. razítkem, využitím tisku obálky podle šablony) odesílající pracoviště ČZU (s výjimkou obálky s pruhem, kdy se označí pouze doručenka, horní část obálky bude označena strojním frankovacím razítkem).
- (4) Zásilky odesílané v obálkách s pruhem s volně pohyblivou doručenkou nebudou do výpravny ČZU přijímány a jejím prostřednictvím odesílány. Pro odesílání zásilek je příslušný pracovník ČZU povinen používat pouze obálky s doručenkou připevněnou ze všech stran k obálce (do vyčerpání případných zásob obálek s pruhem s volně pohyblivou doručenkou je možno tyto použít pouze za předpokladu, že dodejka bude rovněž připevněna v dolní polovině pravého okraje např. proužkem lepicí pásky).
- (5) Zásilky odesílané do zahraničí (vč. Slovenska) musí být zapsány samostatně mimo vnitrostátních zásilek.
- (6) U doporučených zásilek s počtem nad 10 kusů (počítáno za jednotlivé pracoviště a den) předkládá příslušné pracoviště ČZU do výpravny spolu se zásilkami jejich seznam v elektronické podobě prostřednictvím ESS Pracoviště označí skupinu dopisů fyzicky předávaných do výpravny číslem pracoviště.
- (7) U hromadných podání nad 100 ks dopisů formátů 22 cm x 11 cm (podlouhlý typ obálky) a větším lze nechat vyznačit typ zásilky (doporučeně, do vlastních rukou) frankovacím strojem.

V tomto případě se v pravém horním rohu vynechá prostor pro otisk frankovacího razítka o velikosti 16 cm x 4 cm.

- (8) Vzhledem ke kapacitě zpracovaných zásilek držitelem poštovní licence v množství 1000 ks za den může dojít k výjimečnému posunu data odeslání výpravnou ČZU zpracovaných zásilek.
- (9) Balíky budou zpracovávány výpravnou ČZU bez využití frankovacího stroje.
- (10) Pro zpracování balíku výpravnou ČZU připraví příslušný pracovník podací lístek a na zásilku vyznačí částku pojištění. Ostatní náležitosti balíku jsou standardní. Obsah balíků musí odpovídat Poštovním podmínkám držitele poštovní licence (tj. České pošty).
- (11) Podatelna ČZU zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to jako obvyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou, doporučené zásilky s dodejkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s dodejkou zmocněnci, balíky a cenná psaní doručovaná na území České republiky a do ciziny. Dokumenty v digitální podobě jsou odesílány prostřednictvím datové schránky, která má automatizovanou vazbu na systém ESS.
- (12) O způsobu odeslání dokumentů rozhoduje zaměstnanec ČZU pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán.
- (13) Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec ČZU vždy pomocí prostředků systému ESS nejprve zjistit, má-li adresát zřízenou a zpřístupněnou ISDS. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné ISDS, dokument se odesílá vždy prostřednictvím ISDS, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do ISDS nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou. ISDS se pro doručení nepoužije, pokud se doručuje na místě, veřejnou vyhláškou, pokud to povaha dokumentu neumožňuje nebo pokud jiný předpis umožňuje upřednostnit jiný způsob doručení.
- (14) Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úředním úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím sítě internet, protože to povaha dokumentu neumožňuje, dokument se doručí v listinné podobě.
- (15) Dokumenty v listinné podobě se odesílají především jako obvyčejné zásilky. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně.
- (16) Dokumenty v listinné podobě určené k odeslání přebírají od pověřených zaměstnanců jednotlivých pracovišť ČZU zaměstnanci výpravní. Převzetí odesílaných dokumentů a jejich vypravení z ČZU zaznamenává Podatelna ČZU prostřednictvím systému ESS.
- (17) Doklad stvrzující, že dokument v listinné podobě byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument v listinné podobě byla dodána (dodejka, doručenka), včetně časového údaje, kdy se tak stalo, připojí po jeho vrácení zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu

k příslušnému dokumentu nebo do příslušného spisu. Údaj o doručení rovněž zaznamenává v systému ESS k záznamu o vypraveném dokumentu. Toto platí obdobně pro vrácené nedoručené zásilky.

- (18) Reklamací nedoručených písemných dokladů stvrzujících, že dokument v listinné podobě byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument v listinné podobě byla dodána (dodejka, doručenka), zajišťuje u držitele poštovní licence, pověřený zaměstnanec ČZU, případně jím určená osoba na základě písemné žádosti zpracovatele dokumentu. Pověřený zaměstnanec ČZU, případně jím určená osoba informuje o výsledku reklamačního řízení zpracovatele dokumentu.
- (19) Zaměstnanci podatelny ČZU odpovídají za vybavení odesílaných dokumentů náležitostmi potřebnými k odeslání, u dokumentů v listinné podobě zejména za jejich správné ofrankování a řádné vypravení. Přeúčtování nákladů na poštovné je členěno podle uzlů zavedených v ESS. Podklad pro přeúčtování nákladů na poštovné je měsíčně předáván Ekonomickému odboru ČZU v elektronické podobě (ve formátu PDF).
- (20) Zásilky v listinné podobě předávají zaměstnanci podatelny ČZU držiteli poštovní licence jedenkrát v průběhu každého pracovního dne. Za tím účelem zpracovávají poštovní podací arch (příloha č. 4 tohoto dokumentu). Dokumenty připravené k odeslání prostřednictvím datové schránky odesílá zaměstnanec podatelny ČZU alespoň dvakrát v průběhu každého pracovního dne ve stanovený čas.
- (21) Soukromé dopisy zaměstnanců ČZU se prostřednictvím podatelny ČZU určené pro příjem dokumentů v digitální podobě, datové schránky nebo výpravny ČZU neodesílají.
- (22) Všichni zaměstnanci ČZU jsou povinni dbát na hospodárnost při odesílání dokumentů.

Článek 15

Ukládání dokumentů a spisů, spisovna

- (1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě se ukládají v příručních registraturách. Útvarové registratury jsou umístěny v jednotlivých budovách ČZU. Za správu útvarových registratur, za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám a jejich následné předání k uložení do spisovny ČZU odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci ČZU. Za příruční registraturu odpovídá pověřený zaměstnanec ČZU. Dokumenty se třídí a řadí podle věcného obsahu a časového sledu, aby tvořily přehledný celek.
- (2) Dokumenty nebo spisy v analogové i digitální podobě se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné. Kontrolu úplnosti provádí zaměstnanec ČZU, který dokument vyřizoval nebo spis uzavřel, popř. z jehož činnosti dokument nebo spis vznikl. Předmět kontroly je stanoven platnou legislativou. Dokumenty a spisy v digitální podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, v datových formátech požadovaných platnou legislativou a opatřeny příslušnými metadaty.

- (3) Po uplynutí doby potřeby pro běžnou práci příslušného pracoviště ČZU jsou dokumenty předávány do ústřední spisovny ČZU nebo spisoven jednotlivých fakult ČZU po dohodě s odpovědnými zaměstnanci těchto spisoven.
- (4) ČZU má decentralizovanou spisovnu tvořenou ústřední spisovnou ČZU a spisovnami jednotlivých fakult (dále jen „spisovna ČZU“). Všechny spisovny tvořící spisovnu ČZU, musí splňovat podmínky předepsané zákonem.
- (5) Spisovna ČZU je dislokována v několika lokalitách a je rozdělena na tyto spisovny:
- ústřední spisovna – slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených ČZU nebo vzniklých z jeho činnosti vyjma dokumentů jednotlivých fakult. Vedením spisovny je pověřen zaměstnanec SIC (dále jen „správce spisovny ČZU“), který zodpovídá za jejich správné uložení, evidenci a zabezpečení proti poškození a ztrátám. Přístup do spisovny ČZU má pouze zaměstnanec pověřený vedením spisovny, ostatní zaměstnanci mohou vstupovat do spisovny ČZU pouze se souhlasem a za doprovodu zaměstnance pověřeného vedením spisovny. Dokumenty a spisy se do spisovny ČZU ukládají podle pokynů zaměstnance pověřeného vedením spisovny.
 - spisovny jednotlivých fakult – slouží k ukládání dokumentů v analogové podobě, doručených nebo vzniklých z činnosti fakulty. Vedením spisovny fakulty je pověřen zaměstnanec fakulty, který zodpovídá za jejich správné uložení, evidenci a zabezpečení proti poškození a ztrátám. Přístup do spisovny ČZU má pouze pověřený zaměstnanec fakulty a správce spisovny ČZU, ostatní zaměstnanci mohou vstupovat do spisovny ČZU pouze se souhlasem a za doprovodu jednoho z nich. Dokumenty a spisy se do spisovny ukládají podle pokynů zaměstnance fakulty pověřeného vedením spisovny.
- (6) Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do spisovny ČZU jsou zaměstnanci odpovědní za vedení spisové služby v jednotlivých pracovištích ČZU povinni připravit je k předání tak, aby byly úplné, zkompleťované a přehledně uspořádané do ukládacích jednotek (šanonů, archivních krabic) opatřených štítky. Štítek obsahuje minimálně název odboru a oddělení, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů a skartační režim.
- (7) Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně ČZU podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů (příloha č. 2 a 3). Po kontrole označení (název odboru a oddělení, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení, a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a zaměstnanec pověřený vedením spisovny předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Bez splnění uvedených náležitostí nebudou dokumenty do spisovny přijaty. Předávající zaměstnanec ČZU obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí zaměstnanec pověřený vedením spisovny do evidence dokumentů uloženým ve spisovně ČZU, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých pracovišť ČZU.
- (8) Ve spisovně se dokumenty ukládají podle věcných skupin a spisových znaků spisového a skartačního plánu po dobu trvání skartační lhůty.

- (9) Dokumenty a spisy v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně ČZU, která je součástí systému ESS, a předávají se do ní k uložení prostřednictvím systému ESS. Elektronická spisovna slouží k ukládání dokumentů a spisů v digitální podobě pro celou ČZU.
- (10) Evidence dokumentů uložených ve spisovně je vedena v ESS, případně v pomůcce SSL vedené v listinné podobě. Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zodpovídá za řádné vedení evidence o uložených dokumentech.
- (11) Režim zacházení s dokumenty a spisy se vztahuje na všechny zaměstnance ČZU a vychází zejména z následujících zásad:
- se spisy je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly a nepřehazovaly. Spisy objemnější je třeba sešít nebo uložit do desek;
 - spisy se ukládají jen na místa k tomu určená (spisovna nebo registratury ČZU). Spisy podléhající zvláštnímu režimu se ukládají do uzavřených trezorových skříní;
 - dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v listinné podobě, k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, musí se tato skutečnost neprodleně oznámit vedoucímu zaměstnanci příslušného pracoviště ČZU. Tato skutečnost se poznamená do evidence dokumentů včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentu, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena. O rekonstrukci spisu rozhoduje vedoucí příslušného pracoviště ČZU;
 - označené a uspořádané spisy se nesmí libovolně rozdělovat, nesmí z nich být vyjímány části ani nesmí být další části či celé spisy připojovány;
 - spisy vyžádané ze spisovny je bezpodmínečně nutné uchovat v původních obalech a v tom chronologickém pořadí, jak byly ze spisovny vydány.

Článek 16

Předkládání dokumentů uložených ve spisovně nebo registraturách

- (1) Zaměstnanci ČZU mohou nahlížet pouze do dokumentů svého pracoviště, nahlížení do dokumentů jiného pracoviště je možné pouze s předchozím souhlasem vedoucího zaměstnance tohoto pracoviště popř. v souladu s právy nastavenými v ESS.
- (2) Nahlížení do dokumentů v digitální podobě oprávněným žadatelům (zejména zaměstnancům ČZU) je umožněno prostřednictvím systému ESS, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.
- (3) Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně mohou být předkládány k nahlížení oprávněným žadatelům. Dokumenty a spisy se předkládají k nahlížení většinou v prostorách určených k nahlížení.
- (4) Dokumenty a spisy v analogové podobě uložené ve spisovně lze zapůjčit. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani

provádět jiné úpravy. Pracovník pověřený vedením spisovny vede evidenci zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně. Tato evidence je součástí ESS, v případě, že je SSL vedena v listinné podobě, je i tato evidence vedena v listinné podobě. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

- (5) Vyhledání požadovaného dokumentu, resp. spisu, se provádí vždy za asistence zaměstnance pověřeného vedením spisovny nebo jeho nadřízeného. Po vyhledání může být dokument ofocen a originál se v tomto případě nezapůjčuje.
- (6) Za chod útvarové registratury, vedení řádné evidence spisů a za zvláštní evidenci zapůjčených spisů v útvarové registratuře odpovídá vedoucí příslušného pracoviště ČZU.

Část II - Skartační řád

Článek 17

Postup při vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení

- (1) Postup při vyřazování dokumentů ze spisovny ČZU je závazný pro všechny zaměstnance ČZU. Žádné dokumenty nesmějí být zničeny bez řádného skartačního řízení, respektive bez uděleného trvalého skartačního souhlasu. Za provádění skartačního řízení v rámci ČZU odpovídá správce spisovny ČZU.
- (2) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů ze spisovny ČZU, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost ČZU nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, jimž uplynula skartační lhůta, nejde-li o dokumenty převáděné autorizovanou konverzí dokumentů, a razítka vyřazená z evidence. Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty. Skartační řízení probíhá za odborného dohledu zaměstnance SOA v Praze – Chodovci.
- (3) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení:
 - A (archiv) - dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii,
 - S (stoupa) - dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení,
 - V (výběr) - dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a navržen k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
- (4) Skartační lhůta je dle typu dokumentu součástí skartačního plánu. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po projednání se zástupcem SOA v Praze - Chodovci

prodloužena, pokud ČZU potřebuje dokument pro další výkon úřední činnosti. Délka skartační lhůty dokumentu může být nejvýše 100 let, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

- (5) Pro dokumenty, které nejsou evidovány v ESS, zaměstnanec pověřený vedením spisovny uspořádá dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, určené k posouzení ve skartačním řízení do přehledných jednotek (balíků, archivních krabic, pořadačů, svazků apod.) a vyhotoví přílohy ke skartačnímu návrhu. Odpovídá za to, že do skartačního řízení budou zahrnuty všechny dokumenty a spisy ČZU s uplynulou skartační lhůtou, a že budou předloženy ke skartačnímu řízení v požadované podobě. Přílohy skartačního návrhu tvoří seznamy dokumentů a razítek navržených k vyřazení, které jsou uspořádány podle organizačního členění ČZU a spisového a skartačního plánu. V seznamu je u každé položky uvedeno pořadové číslo, spisový znak, charakteristika obsahu dokumentů a spisů, rozsah let (období, z něhož pocházejí), skartační znak, skartační lhůta a množství (tj. počet evidenčních jednotek). V seznamech dokumentů se uvedou odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a odděleně dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ se posoudí a zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Současně se zpracuje skartační návrh na vyřazení razítek. Při odborném posuzování dokumentů a spisů je na požádání povinno spolupracovat příslušné pracoviště ČZU, které dokument nebo spis vyřizovalo.
- (6) Z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v systému ESS sestaví zaměstnanec pověřený vedením spisovny seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení prostřednictvím ESS ve formě XML výstupu dle příslušného schématu národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Dokumenty, popř. spisy, v digitální podobě zařazené do skartačního řízení jsou uloženy v elektronické spisovně, která je součástí systému ESS, v předepsaných výstupních datových formátech a jsou opatřeny metadaty. Správce spisovny ČZU poté předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a razítek, včetně příloh. Následně požádá zástupce SOA v Praze - Chodovci o odborné posouzení dokumentů navržených vyřazení.
- (7) Na základě předloženého skartačního návrhu provede zaměstnanec SOA v Praze - Chodovci odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a razítek navrhovaných k vyřazení. Po odborné archivní prohlídce dokumentů, spisů a razítek navrhovaných k vyřazení vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, spisů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a určí lhůtu pro jejich předání do SOA v Praze - Chodovci. Zaměstnanec SOA v Praze - Chodovci současně vydá souhlas ke zničení dokumentů, spisů, popřípadě úředních razítek, navržených ve skartačním návrhu ke zničení (nemají trvalou dokumentární hodnotu).
- (8) Dokumenty, spisy, popřípadě razítka, vybraná za archiválie předá správce spisovny ČZU v dohodnutém termínu zaměstnanci SOA v Praze - Chodovci. O předání se sepíše úřední záznam (záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu). Úřední záznam obsahuje název a sídlo ČZU, název archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jména, příjmení a funkce fyzických osob pověřených podpisem úředního záznamu za ČZU a za SOA v Praze - Chodovci a jejich podpisy. Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a razítek vybraných jako archiválie zpracovaný ČZU.

- (9) V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, ČZU předá SOA v Praze - Chodovci jejich repliky a k nim náležející metadata zpracované podle příslušného schématu XML stanoveného národním standardem, a to pomocí prostředků systému ESS.
- (10) SOA v Praze - Chodovci sepíše úřední záznam po předání dokumentů a spisů v analogové podobě a razítek vybraných jako archiválie do Státního oblastního archivu v Praze - Chodovci po potvrzení úspěšného přenosu dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných za jako archiválie do digitálního archivu.
- (11) Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení, zajistí PTO ve spolupráci se zaměstnancem pověřeným vedením spisovny bezodkladně zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničení provádí soukromá firma na základě objednávky vystavené PTO. ČZU nese veškeré náklady vynaložené na zničení dokumentů. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání ze systému ESS a dalších úložišť.
- (12) Skartační návrh se seznamy dokumentů, spisů navržených k vyřazení, protokol o provedeném skartačním řízení a úřední záznam o předání archiválií vybraných k trvalému uložení ve Státním oblastním archivu v Praze - Chodovci se ukládají v jednom vyhotovení u ředitele PTO a v jednom vyhotovení u zaměstnance pověřeného vedením spisovny.

Článek 18

Spisová rozluka

- (1) V případě zániku ČZU bude provedena spisová rozluka.
- (2) V případě zániku ČZU převezme spisovnu jeho právní nástupce nebo ten, na něhož přechází působnost.
- (3) Před zahájením spisové rozluky zpracuje ČZU plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení ČZU, dokončuje ji právní nástupce nebo likvidátor.
- (4) Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, do něhož rušený zařadí vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta.

Článek 19

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo v případě jiné mimořádné situace, rovněž v případě výpadku elektrické energie nebo selhání datového spojení, v jejichž důsledku je ČZU znemožněno po omezené časové období užívání systému ESS obvyklým způsobem, se SSL vede náhradním způsobem. A to v takové podobě, aby bylo zabezpečeno po celou dobu trvání mimořádné situace a průběžné přijímání a odesílání dokumentů.

- (2) SSL je po dobu mimořádné situace vedena náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). PTO vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem pracovištím ČZU podací deníky. Všechny dokumenty budou dále evidovány výhradně v těchto podacích denících.
- (3) Dokumenty jsou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Dokumenty jsou označovány dle pořadí evidence v podacím deníku pod samostatně vedenou číselnou řadou, tvary čísel jednacích nesmí být totožné s tvary čísel jednacích používaných před vznikem mimořádné situace ani mezi sebou a stanoví je Metodik SSL
- (4) Náhradní evidenci ČZU uzavře bezodkladně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu kratší než 48 hodin, přeevidují se do systému ESS Pokud jsou v ní dokumenty evidovány po dobu delší než 48 hodin, pak zůstávají pro účely výkonu ESS evidovány v náhradní evidenci a do systému ESS se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit a uzavřít v náhradní evidenci. Za přeevidování dokumentů z náhradní evidence do systému ESS odpovídají jednotlivá pracoviště ČZU.
- (5) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty ČZU.

Článek 20

Řízení a kontrola, metodická činnost

- (1) Pracoviště pověřená výkonem SSL na ČZU jsou uvedena v příloze č. 5 této směrnice.
- (2) Za řízení spisové služby, dohled na jejím výkonem a kontrolu dodržování spisového řádu odpovídá kvestor ČZU.
- (3) Za metodické vedení SSL, správu spisovny ČZU a za vyřazování dokumentů a spisů uložených ve spisovně ve skartačním řízení odpovídá Metodik SSL.
- (4) Za vedení podatelny ČZU pro příjem dokumentů (v analogové i elektronické podobě) odpovídá vedoucí oddělení SSL.
- (5) Za vedení útvarových registratur odpovídají pověření zaměstnanci jednotlivých pracovišť ČZU.
- (6) Za řádný výkon spisové služby a dodržování tohoto řádu v jednotlivých pracovištích ČZU odpovídají jejich vedoucí, kteří sledují vyřizování dokumentů svých podřízených v příslušné evidenci a jejich ukládání v souladu s touto směrnicí. Průběžně kontrolují zejména stav vyřizování dokumentů, projednávají se zaměstnanci pověřenými jejich vyřízením zjištěné závady, určují způsob a termíny jejich odstranění.
- (7) Za věcně správné vyřízení dokumentu ve stanoveném termínu odpovídá příslušné pracoviště ČZU, jemuž byl přidělen k vyřízení, byť se na vyřizování dokumentu podílelo více pracovišť ČZU.
- (8) Za řádnou manipulaci s dokumenty a spisy podle této směrnice, za bezchybné vedení a včasné kvalitní plnění vyřizování dokumentů odpovídají příslušní zaměstnanci ČZU.

- (9) Zaměstnanci ČZU mohou na svých pracovištích uchovávat pouze nevyřízené dokumenty, resp. spisy, s výjimkou dokumentů, resp. spisů, uchovávaných na pracovištích z důvodu jejich nezbytnosti. Evidenční pomůcky musí být zabezpečeny proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
- (10) Po skončení pracovní doby nesmí zaměstnanec ČZU ponechávat dokumenty, spisy, razítka a písemné doklady na pracovním stole.
- (11) Řídící kontrolu při výkonu SSL provádějí vedoucí pracovišť ČZU. Kontrolu výkonu SSL v rámci ČZU dále provádějí další pověření zaměstnanci ČZU.
- (12) Kontrolu dodržování povinností na úseku archivnictví a spisové služby vykonává podle zvláštního právního předpisu příslušný státní archiv, který je k provádění kontroly oprávněn zvláštním právním předpisem.
- (13) Děkaní fakult, kvestor a ředitelé ostatních součástí jsou oprávněni v odůvodněných případech vydat interní předpis ČZU, který bude podrobně upravovat výkon spisové služby na příslušném pracovišti. Před vydáním tohoto interního předpisu ČZU bude jeho návrh i případné pozdější změny projednán s Metodikem SSL.

Článek 21

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vyhlášení. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem
- (2) Touto směrnicí se ruší Směrnice
- (3) Nedílnou součástí této směrnice jsou následující přílohy:
- Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
 - Příloha č. 2 - Protokol o předání dokumentů do ústřední spisovny
 - Příloha č. 3 – Skartační návrh na vyřazení dokumentů
 - Příloha č. 4 – Poštovní podací arch
 - Příloha č. 5 - Organizační jednotky pověřené spisovou službou na ČZU

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny označené spisovými znaky. Jednotlivé dokumenty jsou ve věcných skupinách označeny spisovými znaky a skartačním režimem (skartační znak a skartační lhůta).

A	Organizace a vedení univerzity a fakult
B	Právní záležitosti
C	Vědecko-výzkumná činnost, projekty
D	Studijní a pedagogické záležitosti
E	Zahraniční styky
F	Provozně-technický odbor
G	Audit
H	Odbor bezpečnosti
I	Autoprovoz
J	Spisová a archivní služba
K	Ekonomický odbor
L	Odbor informačních a komunikačních technologií (OIKT)
M	Koleje a menzy (KaM)

Spis. znak		Skart. lhůta
A.	Organizace a vedení univerzity a fakult	
A.1	Legislativní a koncepční záležitosti, styk s ministerstvy (dlouhodobý záměr a jeho aktualizace)	A 15
A.2	Organizace, vznik, reorganizace, zánik fakult, ústavů, školních statků, pracovišť	A 15
A.3	Statuty a předpisy dané zákonem, vnitřní předpisy (rozhodnutí rektora, oběžníky, směrnice, vyhlášky děkanů)	A 15
A.4	Vědecká rada ČZU a vědecké rady fakult- zápisy, usnesení, stanoviska ze schůzí a jednání	A 15
A.5	Správní rada ČZU - zápisy, usnesení, stanoviska ze schůzí a jednání	S 30
A.6	Rektor, kolegium, komise, poradní sbory, rady, prorekteři	A 15
A.7	Děkan, kolegium, komise a oborové rady, proděkani	A 15
A.8	Kvestor - směrnice, rozhodnutí, opatření	A 15
A.9	Akademické slavnosti (inaugurace, imatrikulace, promoce, čestné doktoráty, shromáždění akademické obce)	A 15
A.10	Vyznamenání, medaile, ocenění	A 15
A.11	Prezentace a propagace univerzity, public relations	V 5

A.12	Výroční zprávy o činnosti univerzity, evaluace	A 15
A.13	Porady kateder, oddělení, tajemníků fakult a dalších pracovišť - zápisy	S 5
A.14	Korespondence	V 5
A.15	Zpravodaj ČZU - 3 archivní výtisky	A 15
B.	Právní záležitosti	
B.1	Zastupování ČZU v právních věcech, právní poradenství	V 5
B.2	Majetkoprávní smlouvy, nabytí, prodej, převod a správa nemovitostí	A 15
B.3	Smlouvy	
	- příprava smluv (podklady, návrhy, varianty, připomínky, předkládání návrhů, přijetí)	S 5
	- smluvní dokumenty (dohody, smlouvy, ujednání) závažného významu	A 15
	- ostatní	S 5
	<i>Smlouvy pracovně právní viz. agenda Personální oddělení K.III</i>	
B.4	Veřejné zakázky a dokumentace	
B.4.1	- velké	A 15
B.4.2	- malého rozsahu	S 5
B.5	Nájmy, nájemní smlouvy	V 5
B.6	Soudní spory, soudní vymáhání pohledávek, smírčí řízení	
B.6.1	- mimořádné a závažné	A 15
B.6.2	- ostatní	S 5
B.7	Trestní záležitosti	
B.7.1	- závažná oznámení, žaloby, soudní protokoly a rozhodnutí ve věcech trestních	A 15
B.7.2	- ostatní disciplinární případy	S 5
B.8	Náhrady škody, odškodnění	
B.8.1	- škody velkého rozsahu a závažného významu	A 15
B.8.2	- ostatní	S 5
B.9	Škodní komise - zápisy	S 20
B.10	Smluvní agenda	S 5
B.11	Ochranné známky	A 15
B.12	Akademický senát - agenda	S 30
B.13	Kolektivní smlouva	A 15

C.	Vědecko-výzkumná činnost, projekty	
C.1	Koncepce, předpisy, řízení, komise	A 15
C.2	Grantové agentury v ČR, granty, projekty, soutěže - statuty, vyhlášení, schvalování, plnění, monitorovací, průběžné a roční zprávy, hodnotící zprávy, důležitá korespondence	S 15
C.3	IGA (Interní grantová agentura ČZU)	S 10
C.4	CIGA (Celouniverzitní interní grantová agentura) – návrhy projektů, oponentní posudky návrhů projektů, průběžné a závěrečné zprávy, oponentní posudky závěrečných zpráv	S 10
C.5	Zahraniční výzkumné projekty, zahraniční granty	S 15
C.6	Výzkumné záměry, výzkumná centra, specifický výzkum na vysokých školách-spolupráce s AV ČR, praxí, aplikovaný výzkum	A 15
C.7	Vědecké konference, kongresy, sjezdy, semináře, spolupráce s vysokými školami a výzkumnými institucemi	V 5
C.8	Scientia Agriculturae Bohemica (3 archivní výtisky), redakční rada sborníku	V 5
C.9	Řízení ke jmenování profesorů, habilitační řízení	A 15
C.10	Doktorské studium	A 15
C.11	Hodnocení, rozbor, přehledy vědecko-výzkumné činnosti ČZU, fakult	A 15
C.12	Čestné doktoráty, vyznamenání - udělování, evidence	A 15
D.	Studijní a pedagogické záležitosti	
D.1	Akreditace studijních programů, číselníky studijních oborů	A 15
D.2	Studijní plány a programy, sylaby předmětů	A 15
D.3	Tištěné informace o studiu, studijní programy fakult (2 archivní výtisky), propagace	S 30
D.4	Studijní plány	S 5
D.5	Příhlášky uchazečů, kteří nevykonali přijímací zkoušku, přihlášky a odvolání nepřijatých uchazečů	S 1
D.6	Spisy přijatých uchazečů, kteří se nedostavili k zápisu	S 1
D.7	Seznamy přihlášených uchazečů, ale nedostavivších se k přijímací zkoušce	S 1
D.8	Studijní agenda (zkouškové knihy)	A 15
D.8.1	Disciplinaria	A 15
D.9	Studijní spisy absolventů bakalářského, magisterského, doktorandského studia - zejména přihlášky, přijímací protokol, přehled vykonaných zkoušek, žádosti, posudky, obhajoba, SZZ, rozhodnutí, korespondence, lékařské zprávy	S 45
D.10	Studijní spisy studentů, kteří nedokončili studia	S 45
D.11	Protokoly o státní závěrečné zkoušce, evidence diplomů, promoce	A 15
D.12	Zahraniční studenti, nostrifikace	A 15
D.13	Rozvrhy, aktuální záležitosti výuky	S 1
D.14	Počty studentů, roční statistické výkazy	A 15
D.15	Studijní spisy studentů magisterského, bakalářského a doktorandského studia neukončeného SZZ	S 45
D.16	Státní závěrečné zkoušky – komise, složení, zápisy o SZZ (vč. posudků)	A 15

D.17	Bakalářská, diplomová práce (archivováno na katedrách v písemné formě 1x, elektronicky na Studijním a informačním centru a OIKT - viz směrnice rektora č. 8/2011 Pravidla zadávání, zpracování, odevzdávání, archivace a zveřejňování bakalářských a diplomových prací na ČZU)	V 20
D.18	Seminární práce (archivováno na katedrách)	S 5
D.19	Odborná učební praxe	S 1
E.	Zahraniční styky	
E.1	Zahraniční projekty a programy, LLP Erasmus smlouvy se zahraničními vysokými školami o spolupráci	A 15
E.2	Mezinárodní konference, sympozia, sjezdy, semináře; sborníky z nich	V 5
E.3	Aktivity v programech EU	S 15
E.4	Zahraniční služební cesty - zprávy	S 5
F.	Provozně-technický odbor	
F.1	Styk s dodavateli, kontrolní porady, penalizace	S 5
F.2	Smlouvy a dohody, financování staveb	
	- závažného významu	A 15
	- ostatní	S 5
F.3	Rekonstrukce, opravy	V 5
F.4	Statistika, výkaznictví, hodnocení, rozborů investiční činnosti	
F.4.1	- výroční	A 15
F.4.2	- dílčí	S 5
F.5	Správa nemovitostí	S 5
F.6	Skladové hospodářství	S 5
F.7	Autoprovoz, péče o vozidla	S 5
F.8	Agenda energetického, vodního a tepelného hospodářství	S 5
F.9	Provoz, správa a údržba objektů ČZU, jejich výzdoba	S 5
F.10	Hospodaření s nebytovými prostory, nájem a pronájem místností	S 10
F.11	Vyřazování a likvidace movitého majetku	S 5
F.12	Likvidace odpadu	S 5
F.13	Úklid přidělených prostor v objektech a komunikacích	S 5
F.14	Telefonní ústředna, telekomunikační systémy	S 5
F.15	Péče o zaměstnance - rekreace	S 5
F.16	Smluvní agenda, předmluvní jednání	V 5
F.17	Evidenční dokumenty (podací deníky, rejstříky)	A 15
F.18	Vyřizování dokumentů (doručovací a manipulační knihy, soupisy došlých doručených zásilek, poštovní předávací archy)	S 3
F.19	Dokumentace staveb	

F.20	- dodavatelská stavební a technologická dokumentace skutečného provedení celé stavby	A 15
F.21	- vlastních (jednotlivých) staveb	A 15
F.22	- dílčí projektové a stavební výsledky	S 10
F.23	- situační plány	A 15
F.24	- fotodokumentace vlastních staveb	A 15
F.25	- kolaudace	A 15
F.26	- zápisy o převěření staveb	A 15
F.27	- projektová dokumentace - úvodní, prováděcí, zadávací a technický projekt	A 15
F.28	- zadání staveb	S 10
F.29	- realizační výkresy	S 10
F.30	- rozpis stavební, požadavků, investic apod.	S 5
F.31	- rozpočty staveb	
F.32	(1) - souhrnné	A 15
F.33	(2) - ostatní	S 5
F.34	- správní výměry (územní rozhodnutí, stavební povolení apod.)	A 15
F.35	- stavební deníky	V 10
F.36	- studie (srovnávací, projektové, technologické, zastavovací)	A 15
F.37	- technické zprávy	A 15
F.38	- stavby a stavebně montážní práce	
F.39	- dlouhodobé výhledy	V 10
F.40	- stavební povolení a souhlas k zahájení stavby	A 15
F.41	- rozhodnutí o umístění, změnách a vyklizení stavby	A 15
F.42	- investiční studie (záměry, úkoly) včetně posudků a schvalovacích procesů	A 15
F.43	- stavební rozpočty	
F.44	- souhrnné	A 15
F.45	- ostatní	S 5

F.46	- provozní písemnosti (průběh, změny, dohled nad stavbou, zápisy z jednání)	S 10
F.47	Pasporty	
F.47.1	- vlastních staveb a objektů	A 15
F.47.2	- výrobně-technické	A 15
F.47.3	- zařízení po ukončení životnosti	S 5
F.51	Výhledové a roční plány	A 15
F.52	Investiční úkoly, schvalovací řízení	S 10
F.53	Dokumentační a schvalovací řízení	S 10
F.54	Běžná korespondence	S 3
F.55	Revize (kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, kontrola revizí)	S 10
G.	Audit	
G.1	Interní audit - dokumenty	S 10
G.2	Externí audit	A 15
H.	Odbor bezpečnosti	
H.1	Školení BOZP	S 3
H.3	Výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny práce (roční a delší)	S 5
H.4	Záznamy o kontrolách a dodržování bezpečnostních předpisů	S 5
H.5	Hlášení o smrtelných a těžkých úrazech	A 15
H.6	Hlášení lehkých úrazů	S 10
H.7	Záznamy o úrazech	S 10
H.8	Kniha úrazů	A 15
H.9	Předpisy, směrnice, řady, jiné normy	A 15
H.10	Požární knihy	S 5
H.11	Protokoly o požárech	
H.11.1	- závažné	A 15
H.11.2	- ostatní	S 10
H.12	Instruktaže a školení	S 3
H.13	Evidence výstroje a výzbroje	S 5
H.14	Kontrolní činnost	S 5
H.15	Zabezpečovací a kamerové systémy - plány, revizní a kontrolní zprávy	S 10
H.16	Záznamy řešení bezpečnostních incidentů v oblasti IT (telekomunikačního provozu)	S 1
I.	Autoprovoz	
I.1	Deníky dispečera	S 3

I.2	Dispečink (rozpisy jízd)	S 5
I.3	Evidence o stavu motorových vozidel, změnách, nákupu, vyřazení	S 5
I.4	Pohonné hmoty - veškeré písemnosti	S 2
I.5	Pojištění motorových vozidel	S 5
I.5	Příkazy k jízdě	S 3
I.6	Skladová evidence náhradních dílů, pneumatik, olejů	S 5
I.7	Styk s pojišťovnou - korespondence	S 10
I.8	Údržba, oprava a provoz vozidel	S 5
I.9	Výkazy o výkonech	S 5
I.10	Zápisy o TP	S 3
I.11	Žádanky o přepravu	S 3
J.	Spisová a archivní služba	
J.1	Spisové a skartační řády a plány ČZU nebo cizí závazné pro organizaci	A 15
J.2	Archivní legislativa, předpisy, metodiky	A 15
J.3	Skartační řízení, návrhy s přílohami vč. protokolů o provedené archivní prohlídce	A 15
J.4	Skartace - schválení k vyřazení písemností jednotlivých útvarů	S 5
J.5	Přírůstkové knihy spisovny, přírůstkové seznamy nebo předávací protokoly (po vyřazení písemností v nich obsažených)	A 15
K.	Ekonomický odbor	
K.I	Mzdová účtárna	
K.I.2	Dohody (Dohoda o provedení práce)	S 3
K.I.3	Důchodové a zdravotní pojištění	S 10
K.I.4	Statistika, výkaznictví mezd	A 15
K.I.5	Mzdový předpis - vnitřní	A 15
K.I.6	Mzdové doklady, výplatní listiny	S 5
K.I.7	Mzdové listy	S 45
K.I.8	Vyúčtování daní	S 10
K.I.9	Důchodové zabezpečení	S 5
K.I.10	Pojištění nemocenské, zdravotní a sociální	S 10
K.I.12	Neschopenky a jiné nemocenské dávky	S10
K.I.13	Obstávky (půjčky, exekuce, odborové příspěvky, nájemné, penzijní připojištění, telefony, elektronická peněženka atd.)	S 3
K.I.14	Odměny	S 3
K.I.15	Přesčasy	S 3
K.I.16	Rekapitulace mezd	S 5
K.I.17	Zápisy z prověrek a kontrol nadřízených orgánů	S 5
K.I.18	Nemocnost - výkazy pracovních a nepracovních úrazů	

K.I.18.1	- roční	A 15
K.I.18.2	- ostatní	S 5
K.I.19	Přehledy o výši nemocenského pojištění a vyplacených dávkách	S 10
K.I.20	Registr nemocenského pojištění, Hromadné oznámení zaměstnavatele zdravotním pojišťovnám a přehledy o platbách ZP - měsíční hlášení	S 10
K.I.21	Evidenční listy důchodového pojištění	S 45
K.I.22	Osobní spisy zaměstnanců obsahující prohlášení Poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků, potvrzení o zdanitelných příjmech, výpočet daně a daňového zvýhodnění (podklady pro daňové zvýhodnění a slevy na daních)	S 10
K.II	Finanční účtárna	
K.II.1	Výpisy z běžných účtů	S 5
K.II.2	- Výpis z platebních karet	S 5
K.II.3	- VAKUS	S 5
K.II.4	Objednávky	S 3
K.II.5	Evidence pohledávek a závazků	
K.II.6	- Odběratelské faktury	S 10
K.II.7	- Sledování pohledávek podle splatnosti	S 10
K.II.8	- Dodavatelské faktury – doklady přes banku	S 10
K.II.9	- Drobné vydání – úhrada dokladů přes pokladnu	S 10
K.II.10	Pokladna - Evidence pokladních dokladů	S 5
K.II.11	Majetek - Dodavatelské faktury	S 10
K.II.12	- Protokoly o zařazení	S 5
K.II.13	- Protokoly o vyřazení	S 5
K.II.14	- Převodky majetku	S 5
K.II.15	Rozpočty fakult, rozpočty projektů	
K.II.15.1	- roční a delší	A 15
K.II.15.2	- ostatní	S 5
K.II.16	Sklady - účtování	S 5
K.II.17	Daně a cla - DPH, silniční daň, spotřební daně, líh, daň z příjmu	S 10
K.II.18	Dokladové inventury	S 5
K.II.19	Inventura skladů a prodejny	S 5
K.II.20	Inventura majetku	S 5
K.II.21	Odpisy	S 10
K.II.22	Statistika, výkaznictví - roční a delší	A 15
K.II.23	Investice, Isprofin, fond reprodukce investičního majetku (FRIM)	S 5
K.II.24	Projekty	S 10
K.II.25	Předpisy mezd	S 5

K.II.26	Stipendia – výplatní listiny	S 5
K.II.27	Prodejna – převodky, příjemky na sklad, inventura prodejny	S 5
K.II.28	Kolejné - platby	S 5
K.II.29	ERASMUS a jiné studentské aktivity dané smluvně	S 10
K.II.30	Mobilní telefony – proplácení, účtování	S 5
K.II.31	Vnitřní přeúčtování	S 5
K.II.32	Vnitropodnikové účetnictví	S 5
K.II.33	Kurzy Katedry tělesné výchovy	S 10
K.II.34	Podpisové vzory	S 5
K.II.35	Fondy ČZU	S 10
K.II.36	Rozhodnutí o poskytnutých finančních prostředcích jednotlivých poskytovatelů	S 10
K.II.37	Univerzitní elektronická peněženka – platby partnerům	S 5
K.III.	Personální oddělení	
K.III.1	Osobní spisy zaměstnanců obsahující pracovní smlouvu vč. změn, zápis z výběrového řízení, kopii potvrzení o zaměstnání, výstupní list, rozvázání pracovního poměru, jmenovací a odvolací dekrety, rizikové práce, styk s odbory (kauzy jednotliví zaměstnanci), pracovní náplň, podpisové vzory, změny osobních údajů, změněnou pracovní schopnost, zaměstnávání cizinců, informace o mzdě, smluvní mzdy	S 45
K.III.2	Výběrová řízení	V 5
K.III.3	Statistiky, výkaznictví, rozbor	
K.III.3.1	- roční a delší	A 15
K.III.3.2	- ostatní	S 5
K.III.4	Dohoda o pracovní činnosti	S 5
K.III.5	Evidence pracovní doby	S 3
K.III.6	Evidence docházky	S 3
K.III.7	Dovolenky	S 3
K.III.8	Rozvrhy dovolených	S 1
K.III.9	Evidence volných pracovních míst	S 1
K.III.10	Agenda pracovně právní, poradenská činnost	S 5
L.	Odbor informačních a komunikačních technologií (OIKT)	
L.1	Projektová dokumentace	A 10
L.2	Koordinace integrovaného informačního systému univerzity – technická dokumentace	A 10
L.3	Projektová a programová dokumentace	A 10
L.4	Provoz a zajištění infrastruktury (počítačová síť, servery, nákup, instalace a opravy VT)	S 5
L.5	Uživatelské předpisy a manuály, provozní dokumentace	S 3

	Diplomové a bakalářské práce (za ČZU)	V 20
	Všechny dokumenty ČZU se skartačním znakem A v elektronické podobě	A
M.	Koleje a menza (KaM)	
M.1	Smlouvy o ubytování, smluvní podmínky ubytování na kolejích ČZU Praha	S 5

pozn. : Korespondence: běžná S 5,

závažná A

Kopie a nadpočetné výtisky (multiplikáty): S

V případech, které nejsou obsaženy ve směrnici, je nutno se řídit zákonným ustanovením oborových zákonů a vyhlášek.

Příloha č. 2

Protokol o předání dokumentů do ústřední spisovny

Dne byly předány dokumenty za rok
z útvaru Seznam těchto dokumentů je přiložen – viz příloha.

Počet předávaných šanonů ks

Počet předávaných balíků ks

Počet předávaných krabic ks

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah (rok vzniku)	Skart. znak a lhůta	Množství

Předávající:

.....
podpis

Přebírající: Ing. Jitka Mudruňková

.....
podpis

Razítko:

Protokol je vyhotoven ve 2 kopiích v papírové podobě a rovněž v elektronické podobě.

Příloha č. 3

Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Pracoviště:

V Praze dne

Skartační návrh na vyřazení dokumentů

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah (rok vzniku)	Skart. znak a lhůta	Množství

Vypracoval:

.....
podpis

Vedoucí útvaru:

.....
podpis

Razítko:

Poštovní podací archPodavatel: Odesílatel: Číslo zákaznické karty:
☐ Úhrada ceny: v hotovosti/převodem/výplatním strojem/Kreditem/poštovními známkami (Nehodící se škrtněte)

Poř. číslo	Podací znaky – vyplní pošta	Adresát, ulice, číslo domu, PSČ, místo určení, telefonní kontakt, e-mail	Dobírka	Udaná cena *	Poznámka, doplňkové služby

Česká pošta, s.p., IČ 47114983

Potvrzení pošty: ☐

Organizační jednotky pověřené spisovou službou na ČZU

Číslo uzlu	Název uzlu
10000	Podatelna ČZU
10001	Archiv
11900	Provozně ekonomická fakulta - děkanát
11901	Provozně ekonomická fakulta – studijní oddělení
21900	Fakulta agrobiologie, potravinových a přírodních zdrojů – děkanát
21901	Fakulta agrobiologie, potravinových a přírodních zdrojů – studijní oddělení
31900	Fakulta technická – děkanát
31901	Fakulta technická – studijní oddělení
42900	Fakulta životního prostředí – děkanát
42901	Fakulta životního prostředí – studijní oddělení
43900	Fakulta lesnická a dřevařská – děkanát
43901	Fakulta lesnická a dřevařská – studijní oddělení
51900	Fakulta tropického zemědělství - děkanát
61900	Institut vzdělávání a poradenství - sekretariát
71000	Katedra tělesné výchovy
81000	Koleje a menzy – sekretariát
92000	Studijní a informační centrum - sekretariát
99100	Rektor
99200	Kvestor
99300	Provozně technický odbor - sekretariát
99740	Oddělení právní
99800	Prorektor pro informační systémy a vnější vztahy
99810	Prorektor pro strategii
99820	Prorektor pro pedagogickou činnost
99830	Prorektor pro vědu a výzkum
99840	Prorektor pro mezinárodní vztahy
99930	Odbor informačních a komunikačních technologií