

Čj. 53/07-913/1/Tay

V Praze dne 26.9.2007

Směrnice kvestora č.84/2007

**Spisový a skartační řád  
Českého vysokého učení technického v Praze**

**Část I.**  
**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**

**Čl.1**

***Úvodní ustanovení***

1. Spisový a skartační řád (dále SSŘ) stanoví zásady spisové služby na Českém vysokém učení technickém v Praze (dále ČVUT), tj. fakultách, vysokoškolských ústavech, součástech a účelových zařízeních (dále součástech), samosprávných akademických orgánech (dále orgánech) ve smyslu zákona č.111/1998 Sb. o vysokých školách. SSŘ je závazný pro všechna pracoviště ČVUT.
2. Ustanovení SSŘ vycházejí ze zákona č.499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ze dne 30.června 2004 (dále zákon) a z vyhlášky č.646/2004 Sb.(dále vyhláška) o podrobnostech výkonu spisové služby ze dne 13. prosince 2004.
3. Povinnosti vysoké školy jako veřejnoprávního původce stanoví § 3 odst.1 písm.f) zákona. Spisovou službu upravuje § 63-70 zákona a výběr archiválií § 3-15. Výkon spisové služby upravuje vyhláška v § 1-8 a podrobnosti ke skartačnímu řízení a vyřazování dokumentů obsahuje § 9 a 10 tamtéž.
4. ČVUT je podle § 3 odst.1 písm.f) zákona povinno uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií ve skartačním řízení, který provádí „příslušný archiv“ a podle § 66 odst.2 vydat pro výkon spisové služby spisový a skartační řád. Příslušným archivem podle své působnosti je Archiv ČVUT (dále Archiv).
5. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů uspořádaných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami pro manipulaci s dokumenty po jejich vyřízení.
6. Spisový a skartační plán lze v případě potřeby doplnit o další věcné podskupiny odpovídající specifickým podmínkám součástí. Veškeré tyto úpravy musí být předem projednány s Archivem . Znaky a lhůty nelze měnit a u dokumentů se znakem “S“ zkracovat.

**Čl.2**

***Organizace spisové služby***

1. Zajištění organizace spisové služby a jejího řádného vykonávání přísluší kvestorovi, tajemníkům a ředitelům součástí. Na spisovou službu ČVUT, pokud jde o její výkon a metodiku, dohlíží Archiv.
2. Spisová služba na ČVUT je prováděna písemnou i elektronickou formou za využití výpočetní techniky. Schéma uzlů a podatelen je znázorněno graficky v příloze č.1.
3. Funkci hlavní podatelny ČVUT vykonává podatelna rektorátu, která zprostředkovává také vnitřní písemný styk mezi součástmi ČVUT.

**Čl.3**

***Základní pojmy spisové služby***

**Archiv/pracoviště**, které zajišťuje přejímání, ukládání a všestrannou ochranu a péči o archiválie, jejich evidenci a využívání. Archiv je specializovaným archivem ve smyslu zákona, který mu ukládá dohled na výkon spisové služby na ČVUT, provádění výběru archiválií a další úkoly týkající se evidence archiválií a úkoly související s činnostmi v oblastech správních a vědeckovýzkumných činností.

**Archiválie/záznam**, který byl vzhledem k trvalé hodnotě dané dobou vzniku, obsahem, původem, nebo vnějšími znaky vybrán k trvalému uchování. Archiváliemi jsou i pečeti, razítka.

**Centrální spisovna (spisovna součástí)**/ místo pro uložení vyřízených dokumentů až do uplynutí

skartačních lhůt.

**Číslo jednací**/je identifikačním označením každého dokumentu podléhajícího spisové evidenci. Jeho tvorba a užívání na ČVUT jsou definovány v příkazu rektora č.11/2007 ze dne 5.9.2007 o systému tvorby jednacích čísel a jejich užívání na všech součástech ČVUT.

**Datová zpráva**/elektronická data, která jsou přenášena prostředky výpočetní techniky a uchovávají se na záznamových médiích používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

**Dokument**/každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

**eSPS**/ zkratka pro elektronickou spisovou službu.

**PID**/ jednotné identifikační číslo dokumentu generované eSPS (viz Spisová služba).

**Podací deník**/zpravidla vázané předtištěné tiskopisy (např.tiskopis SEVT), evidenční pomůcka pro sledování oběhu všech doručených dokumentů, které jsou v ní chronologicky evidovány podle pořadových čísel, obvykle pro jeden kalendářní rok. V eSPS jsou záznamy evidované chronologicky podle PID.

**Podatelna**/specializované pracoviště pro příjem, evidenci a odesílání dokumentů.

**Protokol o skartačním řízení**/ součást spisů o skartačním řízení. Vyhotovuje ho Archiv na závěr skartačního řízení.

**Předávací protokol**/v eSPS seznam (protokol) o předání dokumentů mezi uzly.

**Protokol o předání archiválií**/součást spisů o skartačním řízení. Vyhotovuje ho součást předávající archiválie do Archivu.

**Příruční spisovna (spisovna útvaru)**/ místo na pracovišti určené k ukládání vyřízených dokumentů po dobu nezbytně nutnou pro provoz pracoviště.

**Příslušný archiv**/archiv, který je pověřen dohledem na výkon spisové služby u určitého původce, jenž má ze zákona povinnost vést spisovou službu.

**Původce**/právnícká nebo fyzická osoba, z jejíž činnosti vznikají dokumenty, které jsou spravovány podle zásad spisové služby.

**Rejstřík**/vázaná kniha s alfabetským tříděním (nebo kartotéka) vedená k podacímu deníku v elektronické podobě s možností vytištění.

**Sběrný arch**/tiskopis s podobnou strukturou jako podací deník, k evidenci spisu zaznamenaného pod jedním číslem jednacím.

**Skartační lhůta**/číslo uváděné zpravidla společně se skartačním znakem. Před uplynutím skartační lhůty nesmějí být dokumenty skartovány( podrobněji viz čl.10 bod 4).

**Skartační návrh**/návrh na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení zasílaný příslušnému archivu včetně soupisu dokumentů zahrnutých do skartačního řízení a žádosti o jejich posouzení.

**Skartační řízení, vyřazování, skartace**/soubor činností, během nichž je posuzována historicko-dokumentární hodnota dokumentů (podrobněji viz čl.10 a 11).

**Skartační znak**/naznačuje dokumentární hodnotu dokumentu a určuje, jak se s dokumentem naloží ve skartačním řízení( podrobněji viz čl.10 bod 5).

**Spis**/uspořádaný soubor dokumentů došlých nebo vzniklých z činnosti organizace se vztahem k jedné věci.

**Spisová služba**/odborná správa dokumentů došlých a vzešlých z činnosti původce dokumentů zahrnující jejich příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.Elektronická spisová služba (dále eSPS) je vedená prostředky informační technologie.

**Spisovna/místo** pro uložení vyřízených dokumentů až do uplynutí jejich skartačních lhůt.

**Spisový a skartační plán/přehled** jednotlivých věcných skupin dokumentů doplněný spisovými znaky a skartačními lhůtami.

**Spisový uzel/odbor, součást, ústav, oddělení součásti** (viz příloha č.1), který provádí jednotlivé úkony eSPS v dané součásti.

**Spisový znak/označení** dokumentu nebo skupiny dokumentů podle jejich druhu (podrobněji viz čl.7 bod 11).

## Čl. 4

### ***Příjem písemností. Podatelna***

1. Příjem dokumentů doručených součástí ČVUT poštou, osobně i jiným způsobem (např. kurýrní službou, faxem, elektronickou poštou) je zajišťován v místě k tomu určeném (dále podatelna). Pokud podatelna jako organizační složka součásti není zřízena, přejímá dokumenty pověřený pracovník na určeném pracovišti (např.sekretariát).Podatelna Rektorátu zprostředkuje také vnitřní písemný styk mezi jednotlivými součástmi ČVUT.

2. Pověřený pracovník podatelny součásti přejímá dokumenty doručené jak v písemné, tak v elektronické podobě.

3. Pokud dokumenty převezme jiný zaměstnanec, je povinen předat je podatelně neprodleně k zaevidování. Za příjem dokumentů v rámci vnitřního styku pracovišť součásti odpovídá příjemce.

4. Dokument přijatý některým zaměstnancem mimo podatelnu ( e-mail, fax nebo dokument vzniklý z ústního jednání) se považuje za doručený, pokud byl podatelně předán a pověřeným pracovníkem podatelny zaevidován.

5. Dokument v elektronické podobě se považuje za doručený tehdy, když je zaevidován v eSPS. Dokumenty doručené podatelně elektronickou poštou je třeba za účelem evidence vytisknout. Evidence dokumentů doručených elektronicky se řídí ustanoveními čl. 4 bodu 8.

6. Dokumenty, na něž se vztahují zvláštní právní předpisy<sup>1</sup>, se přejímají a evidují v eSPS stejným způsobem. Konečný příjemce vyznačí typ dokumentu.Detailní postup je uveden v metodickém pokynu „ o práci podatelny a předávání dokumentů mezi spisovými uzly “.

7. Pověřený pracovník podatelny při převzetí

- zkontroluje správnost doručení, stav a neporušenost obalu zásilky. Pokud zjistí závadu, zásilku nepřevzme a po dohodě s adresátem ji u doručitele reklamuje.
- potvrdí příjem doporučené zásilky doručiteli
- zaznamená dokument do podacího deníku
- u dokumentů s dodejkou na jméno převezme výzvu k vyzvednutí, kterou zaznamená do podacího deníku a předá ji téhož dne adresátovi.

8. Pověřený pracovník podatelny dále všechny převzaté dokumenty

- otevře, s výjimkou dokumentů:
  - zaslaných na jméno zaměstnance uvedené v adrese na prvním místě (před názvem součásti nebo pracoviště
  - označených na obálce pokynem „ neotvírat “ , „ výběrové řízení “ apod.
  - označených na obálce způsobem, z něhož je zřejmé, že obsahují utajované skutečnosti

<sup>1</sup> zák. č.563/1991 Sb., o účetnictví, zák. č.353/2001 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, zák.č.418/2002 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, zák.č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů

- rozřídí dokumenty na podléhající a nepodléhající evidenci (viz příloha č.2)

9. Dokumenty podléhající evidenci označí podacím razítkem a zaznamená do podacího deníku.

10. Neevidované a neotevřené dokumenty předá pověřený pracovník podatelny adresátům. Pokud příjemce zjistí, že se dokument týká úřední záležitosti, je povinen předat ho podatelně k zaevidování.

11. Na podacím razítku jsou vždy vyznačeny

- název součásti, jejíž podatelna dokument přijala
- datum doručení dokumentu
- pořadové číslo podacího deníku /rok, v eSPS se připojí PID
- počet listů nebo kusů příloh

12. Obálka se ponechává jako součást dokumentu a s ním se předává k vyřízení, pokud

- je zásilka v souladu se zvláštními právními předpisy určena do vlastních rukou
- je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána nebo doručena
- je to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele nebo tak stanoví spisový a skartační plán

Po vyřízení se obálka vyřadí.

## Čl.5

### *Evidence a označování dokumentů*

1. Všechny doručené dokumenty (s výjimkou těch, které nepodléhají evidenci podle čl.4 bodu 8) a dokumenty odesílané se evidují v jednom podacím deníku.

V eSPS se uvedené dokumenty zaznamenávají do formuláře Podací deník.

2. Podací deník vedený v písemné formě je zpravidla vázaná kniha s předtištěnými, průběžně očíslovanými kolonkami<sup>2</sup>, do nichž se v průběhu oběhu dokumentu (od příjmu do vyřazení dokumentu ve skartačním řízení) zaznamenává :

- pořadové číslo dokumentu v podacím deníku (číslo je použito pro číslo jednacích)
- datum přijetí / vzniku (u datových zpráv datum, kdy byl dokument dostupný v elektronické podatelně)
- odesílatel / příjemce
- číslo jednacích doručeného dokumentu (spisu), počet příloh, případně odkaz na předchozí jednacích číslo
- obsah doručeného dokumentu (zápis musí vystihnout podstatu obsahu)
- způsob vyřízení (značka pracoviště, pracovníka, obsah odpovědi)
- záznam o odeslání a uložení dokumentu (datum odeslání, počet listů, příloh)
- spisový a skartační znak a skartační lhůta, záznam o vyřazení ve skartačním řízení

3. Podací deník vedený v elektronické formě musí splňovat všechny požadavky na evidenci dokumentů. Ve formuláři Podací deník eSPS se zaznamenává:

- pořadové číslo PID
- evidenční datum

---

<sup>2</sup> Např. SEVT skl.č. 01786

- odesílatel/ příjemce
- obsah dokumentu
- typ dokumentu
- způsob doručení
- číslo jednací doručeného dokumentu (spisu), počet příloh, případně odkaz na předchozí jednací číslo
- datum vyřízení (odeslání)
- spisový a skartační znak a skartační lhůta, záznam o vyřazení ve skartačním řízení

4. K podacímu deníku vedeném podatelnu v písemné podobě se mohou pro přehlednost vést rejstříky, např. jmenný a věcný<sup>3</sup>. Rejstříky musí být uloženy společně s podacím deníkem, k němuž se vztahují. Méně běžné zkratky používané v zápisech je třeba vysvětlit v příloze k podacímu deníku.

5. Číslo jednací každého dokumentu a číslo jednací jeho vyřízení musí být totožné.

6. Pověření pracovníci jsou oprávněni provádět záznamy o doručených a odeslaných dokumentech v podacím deníku pracoviště, v eSPS ve formuláři Podací deník příslušných spisových uzlů.

7. Podací deník vedený v písemné formě se uzavírá proškrtnutím zbývajících řádků až po vyřízení všech v něm zapsaných dokumentů a pověřený pracovník potvrdí uzavření deníku svým podpisem a datem.

V eSPS je formulář Podací deník uzavřen posledním zápisem pro daný rok. Po uzavření musí být vytištěn (na trvanlivém papíru)<sup>4</sup> a jeho listy svázané pro trvalé uložení a z důvodu zabezpečení proti ztrátě a neoprávněné manipulaci.

8. Dokumenty týkající se téže věci se v písemně vedené spisové službě spojují ve spis

- spojením jednotlivých čísel jednacích odkazy na související čísla jednací v podacím deníku

Nový zaevidovaný dokument se spojí se starším dokumentem týkajícím se téže věci tím, že se v podacím deníku, v kolonce „uloženo“, poznamená u nového dokumentu číslo jednací dříve evidovaného dokumentu.

- využitím tiskopisu sběrný arch ( viz příloha č.3)

Sběrný arch se založí k jednacímú číslu dokumentu, který byl evidován jako první (dokument iniciační). Další dokumenty v téže věci evidované ve sběrném archu toto číslo přejímají. Pro přehlednost (např. časové návaznosti dokumentů) je číslo jednací doplněno pořadovým číslem dokumentu ve sběrném archu, např. 0255-01/07/13135 (dvojčíslí za pomlčkou).

Tento způsob evidence se uplatňuje zejména tehdy, kdy lze očekávat, že bude v jedné věci doručen (vznikne) větší počet dokumentů (např. po uveřejnění inzerátu, po vyhlášení výběrového řízení). Sběrný arch je součástí spisu, jehož dokumenty v něm byly zaznamenány. V kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku se u nich zapíše „sběrný arch“.

V eSPS se provádí spojování dokumentů podle zásad pro tvorbu spisu. Dokumenty se spojují ve spis ( s jedním číslem jednacím) prostřednictvím formuláře „Spis“, kam se uloží pod stejným názvem.

9. Zápisy v podacím deníku vedeném v písemné formě je třeba provádět způsobem, který zaručí čitelnost a trvanlivost zápisu (plnicím perem, čínským perem). Oprava zápisu se provádí přeškrtnutím, tak, aby původní zápis zůstal čitelný. Pověřený pracovník potvrdí svým podpisem provedení opravy.

<sup>3</sup> Povinnost vést rejstříky vyplývá ze zákona v případě, že počet evidovaných dokumentů (č.j.) v posledních pěti letech přesáhl počet 3000.

<sup>4</sup> Kvalita papíru musí odpovídat normě ČSN ISO 9706 ( z hlediska pevnosti, kyselosti odolnosti vůči oxidaci a pH )

10. Evidenci utajovaných dokumentů vede pověřená osoba<sup>5</sup>.

## Čl.6

### **Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Oběh dokumentu musí být zabezpečen tak, aby bylo možno v podacím deníku sledovat manipulaci s dokumentem v jeho jednotlivých fázích a aby byla zajištěna průkaznost předávání a přebírání dokumentů - s uvedením jména pracovníka a s časovým údajem, např. prostřednictvím referátníků.

V eSPS lze sledovat průběh manipulace s dokumentem ve formuláři „ Historie dokumentu “ v kombinaci s dalšími variantami systému. Pokud byl dokument naskenován, obíhá v elektronické formě. Originál takového dokumentu musí být uložen v příruční spisovně daného pracoviště.

2. Dokumenty zaevidované podatelnou se předávají k vyřízení podle adresy nebo věcné příslušnosti pověřenému pracovníkovi pracoviště součásti. Předávání a přebírání dokumentů se uskutečňuje vždy oproti podpisu. Označení pracoviště, kterému byly dokumenty přiděleny, se zaznamená v podacím deníku.

V eSPS podatelna předává zaevidované dokumenty k vyřízení jednotlivým spisovým uzlům. Pověřený pracovník spisového uzlu potvrdí jejich převzetí v předávacím protokolu.

3. Podatelna, která dokumenty předává k vyřízení, ukládá předávací protokoly v příruční spisovně.

4. Dokumenty, které se neevidují, předá podatelna adresátům bez předávacího protokolu.

5. Dokumenty adresované ostatním součástem předává podatelna Rektorátu pověřeným pracovníkům těchto součástí.

## Čl.7

### **Vyřizování dokumentů**

1. Všechny úřední dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty určené pro vyřízení dokumentu je nutno dodržovat. Pokud nelze ze závažných důvodů vyřídit písemnost ve stanovené době, je třeba původci dokumentu podat předběžnou zprávu.

V eSPS je možné nastavit termín vyřízení a tím i automatickou urgenci.

2. Za správné, včasné a hospodárné vyřízení dokumentů zodpovídá určený pracovník, kterému byl přidělen dokument k vyřízení. Je také povinen dokument zabezpečit tak, aby nemohlo dojít k jeho ztrátě, zničení nebo zneužití. Vyřízení dokumentu musí odpovídat obsahu a povaze vyřizované věci.

3. Písemná forma vyřízení může být v listinné i elektronické podobě - uloženo na paměťových médiích, které se stávají součástí spisu. U dokumentu v elektronické podobě musí být záznam o místě jeho uložení.

4. Pokud je dokument vyřizován jinak než v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem), učiní o tom určený pracovník na dokument (nebo do referátníku) písemný záznam. Kopii vyřízení, pokud lze pořídit, vytiskne a připojí k vyřizovanému dokumentu.

5. Dokumenty se vyřizují pod číslem jednacím původního (iniciačního) dokumentu. Pokud se při zápisu do podacího deníku pro vyřízení omylem použije nové číslo jednacích, je nutné v podacím deníku v kolonce „ Věc“ odkázat na číslo jednacích původního (iniciačního) dokumentu.

6. Všechny dokumenty týkající se téže věci (nebo spolu související) se spojují při vyřizování ve spis (viz čl.5, bod 8).

7. Spis musí vždy obsahovat

---

<sup>5</sup> zák.č. 418/2002 o ochraně utajovaných skutečností

- soupis čísel jednacích všech dokumentů, jež jsou jeho součástí (např. na spisové obálce)
- iniciační dokument (původní doručený nebo vzniklý z vlastní činnosti)
- koncept (návrhu, návrhu odpovědi)
- připomínky všech účastníků jednání

8. Spis je uzavřen vyřízením posledního dokumentu. Pracovník, který spis vyřizoval, zkontroluje jeho úplnost. Spisový znak je shodný pro všechny dokumenty, které jsou součástí spisu.

9. Pokud je k vyřízení dokumentu třeba samostatného vyjádření dalšího útvaru součásti, která dokument vyřizuje nebo jiné součásti, je třeba vytvořit pro tuto potřebu kopii tohoto dokumentu (papírová, elektronická). Kopie vzniklá k tomuto účelu se eviduje pod samostatným číslem jednacím, zapsaným ve sběrném archu k původnímu (iniciačnímu) dokumentu nebo v kolonce „ Vyřízeno“ podacího deníku. Vyjádření se založí do spisu a podání se vyřizuje se pod číslem jednacím původního dokumentu.

V eSPS se u původního (iniciačního) dokumentu ve spisu poznamená číslo jednacích kopie a poznamená se útvar součásti, který dokument vyřizuje.

10. Pracovník, který spis vyřizuje, poznamená na každý vyřizovaný dokument, případně kopii vlastního podání kromě dispozice pro uložení také spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle spisového a skartačního plánu. Podle spisových znaků (věcných skupin) se ukládají vyřízené dokumenty jednotlivých pracovišť ve spisovně.

V eSPS je zaznamenání spisového a skartačního znaku a lhůty podmínkou pro to, aby byl dokument považován za vyřízený.

11. Spisovými znaky se označují dokumenty nebo skupiny dokumentů z důvodu rychlé orientace v jejich obsahu a věcné souvislosti. Spisový znak je tvořen

- písmenem velké abecedy (označení pro hlavní věcnou skupinu dokumentů, např. D- Studijní a pedagogické záležitosti)
- římskou číslicí (označení pro věcnou podskupinu dokumentů, např. D I - Studijní a zkušební předpisy)
- arabskou číslicí (označení pro skupinu dokumentů stejné věcné podskupiny oddělené lomítkem, k níž se váže stejný skartační znak, např. D I/2 - studijní a zkušební předpisy ČVUT). Počet podskupin může být dle potřeby rozšířen.

Seznam hlavních spisových znaků viz příloha č.8.

V eSPS je pro věcné členění dokumentů používáno desetinné třídění.

12. Skartační znak je vyjádřen písmeny “A“ (archiv), “V“ (výběr) nebo “S“ (sběr, skart), které naznačují předpokládanou dokumentární hodnotu dokumentu (dále viz čl.11 bod 5).

13. Skartační lhůta je vyjádřena číslicí nebo číslem (většinou 1,3,5,10,45), které stanoví, jakou dobu musí být dokument z provozních důvodů, případně podle právních předpisů, uložen ve spisovně součástí. Před uplynutím této lhůty nesmí být žádný dokument zničen (dále viz čl.11 bod 4).

14. Spisům, které jsou tvořeny dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, se přidělí skartační znaky “A“, “V“, “S“ a nejvyšší k nim náležející skartační lhůta.

15. U dokumentu zaslání na vědomí se pořídí pod podacím razítkem záznam o tom, že s ním byl pracovník seznámen a poznamená se pokyn k založení.

16. Vedoucí pracovníci provádějí pravidelně kontrolu vyřizování dokumentů podle podacího protokolu minimálně na konci kalendářního roku.



## Čl. 8

### **Vyhotovování a úprava dokumentů**

1. Dokument (originál i kopie, stejnopis), kterému bude přidělen podle spisového a skartačního plánu skartační znak "A" se vyhotovuje na trvanlivém papíru.<sup>5/</sup>

2. Dokument (originál i stejnopis) vzniklý z úřední činnosti součásti je v záhlaví a zápatí označen podle grafického manuálu ČVUT.

3. Každý vyřízený dokument i dokument vzniklý z vlastní činnosti součásti (originál i kopie) musí dále obsahovat :

- datum vyřízení/ vyhotovení (den podpisu dokumentu)
- číslo jednací ( jde-li o odpověď, číslo jednací původního podání)
- jméno a adresu příjemce
- věc (stručné vyjádření obsahu písemnosti)
- jméno a funkci pracovníka s podpisovým právem, který vyřízení schválil a jeho podpis
- jméno, případně podpis pracovníka, který věc vyřizoval.
- případně přílohu (počet listů, svazků)

(Výjimkou jsou pouze osobní a zdvořilostní dopisy apod., kde se obvykle číslo jednací, věc a funkce odesílatele uvádí pouze na jejich kopiích).

4. Úřední dokumenty podepisuje pracovník (statutární orgán) nebo pracovník k tomu pověřený podle vnitřního předpisu ČVUT.

5. Originály dokumentů i jejich stejnopisy (kopie) vznikající z vlastního podnětu pracovníků a orgánů součásti a jsou rozmnoženy výtiskem elektronického dokumentu, jako jsou :

- směrnice, instrukce apod., musí obsahovat číslo jednací , datum vyhotovení, jméno a funkci pracovníka, který dokument schválil a pracovníka, který ho zpracoval
- zprávy, výkazy, seznamy, přehledy, hlášení, materiály pro jednání atd. musí obsahovat datum, jméno a funkci pracovníka, který dokument zhotovil nebo ho vyřizoval a komu je určen.

6. Originály i stejnopisy (kopie) dokumentů vznikajících z jednání akademických a poradních orgánů ČVUT a součástí musí být opatřeny datem, kdy se jednání konalo a zápis schválen a podepsán alespoň předsedou (nebo jiným svolavatelem) poradního orgánu a zpracovatelem zápisu. Ukládají se společně s projednávanými materiály, programem jednání, prezenční listinou a usneseními k danému jednání.

7. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, vyhotovený dokument se opatří otiskem úředního razítka. Razítka stejného typu jedné součásti se rozlišují pořadovými čísly.

8. Součásti jsou povinny vést evidenci razítek (sešit, kniha). Evidence obsahuje:

- otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a používá
- datum převzetí, případně vrácení
- vyřazení z evidence
- podpis přebírajícího zaměstnance

9. Razítka se vyřazují z evidence v případě ztráty platnosti, opotřebování nebo ztráty.

## Čl.9

### **Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentů zajišťuje podatelna (případně výpravna, která může být součástí podatelny) a vykonává všechny potřebné náležitosti k jejich odeslání.
2. Podatelna přejímá dokument k odeslání v zalepené obálce. Z tohoto důvodu pověřený pracovník podatelny neodpovídá za její obsah. Na předávacím protokolu potvrdí odesílajícímu pracovišti datum převzetí.
3. Podatelna zaznamená odeslání dokumentu v podacím deníku, kde uvede u příslušného čísla jednacího den odeslání a způsob vyřízení.
4. Podatelna součástí, která je zapojena do eSPS s automatickým odbavováním (frankovacím strojem) a označováním odesílaných dokumentů, přejímá dokumenty k odeslání z jednotlivých spisových uzlů s předávacím protokolem, na který podatelna potvrdí jejich převzetí.

## Čl.10

### ***Ukládání dokumentů. Spisovna***

1. Všechny dokumenty se po vyřízení ukládají z provozních důvodů na dobu nezbytně nutnou na určeném místě pracoviště (příruční spisovna). Dokumenty došlé i odeslané (kopie) se zásadně ukládají dohromady.
2. Dokumenty v listinné podobě, vzniklé vytištěním elektronického dokumentu na papír nebo elektrografické kopie listinných dokumentů, je třeba vzhledem k nutnosti zabezpečit jejich bezpečné uložení, tj.
  - tisknout laserovou tiskárnou (min.150 Dpi)
  - neukládat v umělohmotných mapách, ale v ochranných obalech, šanonech apod. z nekyselého papíru
  - ukládat vždy ve svislé poloze, aby se minimalizovala možnost slepení jednotlivých listů<sup>6</sup>
3. Všechny dokumenty, u nichž pominuly nutné provozní důvody (nejpozději do doby vymezené skartační lhůtou), se předávají se soupisem do spisovny součástí (centrální spisovna). Zde jsou uloženy v původním uspořádání a v obalech, které umožňují snadné nahlížení a manipulaci s nimi až do uplynutí skartačních lhůt stanovených spisovým plánem.
4. Do centrální spisovny se dokumenty (spisy) ukládají uspořádané. Obal musí být viditelně označen
  - názvem (značkou, číslem) pracoviště, kde byly vyřízeny nebo kde vznikly,
  - údajem o časovém rozsahu a obsahu spisů,
  - spisovým a skartačním znakem a lhůtou.
5. Dokumenty zaznamenané na elektronických a jiných netradičních nosičích, pro něž je stanoven skartační znak "S" lze do spisovny předat i v elektronické podobě. Za uchování jejich dat odpovídá jejich zpracovatel.
6. Dokumenty zaznamenané na elektronických a jiných netradičních nosičích, pro něž je stanoven skartační znak "V" nebo "A", musí být v okamžiku ukládání zapsány ve formátu, který zaručí jejich neměnnost a umožní následné čtení. Pokud to nelze zajistit, musí být před uložením do spisovny vytištěny a musí být opatřeny náležitostmi originálu.
7. Účetní dokumenty se ukládají ve spisovně odděleně od ostatních písemností<sup>7</sup>. Účelné je samostatně ukládat rovněž dokumenty k agendě personální<sup>8</sup>, technickou dokumentaci nebo

<sup>6</sup> viz Metodický pokyn odboru archivní správy MV ČR AS 1686/2-2005 z 8.listopadu 2005

<sup>7</sup> viz § 31 a 32 zák. č.353/2001Sb, o účetnictví

<sup>8</sup> vzhledem k ochraně osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

dokumenty filmové, fotografické, zvukové atp., vzhledem ke specifickým vlastnostem jejich nosičů<sup>9</sup>. Takto uložené dokumenty spravuje příslušné pracoviště.

8. Spisovnu spravuje pracovník pověřený jejím vedením. Pověřený pracovník

- přijímá, kontroluje úplnost a zakládá dokumenty podle organizačního schématu dané součásti a spisového plánu ČVUT
- vyhledává a předkládá spisy k nahlédnutí nebo zapůjčení
- připravuje skartační návrhy a je vždy členem skartační komise a projednává veškeré záležitosti týkající se skartačního řízení

9. Pověřený pracovník spisovny dále vede evidenci

- o dokumentech uložených ve spisovně (předávací protokoly nebo archivní kniha)<sup>10</sup>
- o zapůjčených, případně ztracených spisech

10. Do dokumentů uložených ve spisovně mohou se souhlasem pracovníka spisovny nahlížet nebo si k úředním účelům dokumenty vzniklé z jejich činnosti krátkodobě zapůjčit ta pracoviště, kde byly dokumenty vyřizovány, pokud není hospodárné, pořídit jejich kopii. Ostatní pracovníci si musí k nahlížení vyžádat souhlas vedoucího pracoviště, které je původcem těchto dokumentů.

11. Prostory spisovny musí být vybaveny a zabezpečeny tak, aby nemohlo dojít k poškození, zničení nebo zneužití informací obsažených v dokumentech.

12. Za řádné ukládání vyřízených dokumentů do příruční spisovny a předávání centrální spisovně součásti odpovídá pracovník pověřený péčí o spisovou službu na pracovišti.

## Čl.11

### *Vyřazování dokumentů*

1. Vyřazování dokumentů již nepotřebných pro provoz součásti se provádí zásadně v rámci skartačního řízení. Mimo skartační řízení a bez souhlasu Archivu není dovoleno žádné písemnosti vzniklé z činnosti ČVUT ničit nebo předávat do sběru.

2. Vyřazování dokumentů se provádí pravidelně podle harmonogramu stanoveného Archivem a nebo v termínech určených po vzájemné dohodě Archivu se součástmi, na základě skartačního návrhu, který součást předá Archivu.

3. Vyřazují se všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta. Evidenční pomůcky (podací deníky, knihy faktur) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů, které jsou v nich evidovány a zůstávají do té doby uloženy v příslušné součásti. Skartační návrh podepisuje vedoucí pracovník součásti a pověřený pracovník spisovny.

4. Skartační lhůta je číslo, které určuje, za jak dlouho lze dokumenty v rámci skartačního řízení vyřadit ze spisovny a předat archivu nebo likvidovat. Lhůta se počítá od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy byl dokument vyřízen nebo spis uzavřen. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Může být výjimečně prodloužena, pokud původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tuto skutečnost je třeba oznámit Archivu .

Pro dokumenty se skartačním znakem "A" a "V", u nichž nelze předem stanovit pravděpodobnou dobu pozbytí významu pro činnost součásti (např. smlouvy, právní spisy), se v eSPS užívá místo skartační lhůty označení X.

Pro dokumenty se skartačním znakem "A" a "V", u nichž je třeba zajistit s ohledem na specifické vlastnosti (např. fotodokumentace) nebo na nebezpečí ztráty jejich předání do Archivu ihned, se v

<sup>9</sup> viz příloha č.5 vyhl.č.645 /2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě

<sup>10</sup> tiskopis SEVT -02 498 0

eSPS užívá místo skartační lhůty označení 0.

5. Skartační znak vyjadřuje stupeň dokumentárně - historické hodnoty písemností, která je posuzována při skartačním řízení. Vyplývá z kritérií stanovených § 4 zákona. Určuje způsob nakládání s dokumenty po skončení skartačního řízení:

- dokumenty označené skartačním znakem “S” (sběr, stoupa) nemají trvalou dokumentární hodnotu, a po skončení skartačního řízení se likvidují.
- dokumenty označené znakem “A” (archiválie, archiv) mají trvalou dokumentární hodnotu a musí být proto po skončení skartačního řízení předány Archivu .
- dokumentární hodnotu u dokumentů označených “V” (výběr) posuzuje Archiv při odborné archivní prohlídce. Vybrané dokumenty, které splňují kritéria archiválií se předají Archivu, ostatní písemnosti lze po skončení skartačního řízení na základě souhlasu Archivu likvidovat.

Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak “A” a dokumenty označené skartačním znakem “V” musí být ke skartačnímu řízení předloženy v papírové formě, zajišťující jejich trvalé uchování a využívání pro potřeby ČVUT i ostatní veřejnosti.

Dokumenty, kterým je přiřazen skartační znak “S” mohou být ke skartačnímu řízení předloženy i v jiné podobě, např. ve formě záznamu na disketě, disku CDROM.

6. U tzv. hromadně se vyskytujících dokumentů (rozmnožené nebo svodné) platí, že skartační znak “A” a “V” je závazný jen pro původce těchto písemností (tj. pracoviště, kde dokument vznikl). Pokud se dochoval originál takového dokumentu, považují se jeho kopie za dokument typu “S”.

7. Součásti mohou po dohodě s Archivem navrhnout pro konkrétní skartační řízení změnu v klasifikaci písemností ze „S” na “V” a z “V” na “A”. Změna skartačního znaku “V” na “S” je přípustná pouze u posuzování dokumentů se skartačním znakem “V” při skartačním řízení.

8. Archiv může podle § 15 odst.3 zákona na požádání součásti vydat trvalý skartační souhlas k vyřazování přesně stanovených typů dokumentů (nikoliv jednotlivých dokumentů, které jsou součástí spisů) se skartačním znakem “S”. Jednotlivá pracoviště (příruční spisovny) i centrální spisovna součásti jsou na základě tohoto souhlasu oprávněny vyřazovat takto určené typy dokumentů samostatně a mimo skartační řízení a jejich vyřazení pouze oznámit Archivu.

9. Při reorganizaci nebo zrušení součásti nebo jejího pracoviště je orgán, který rozhodl o organizační změně povinen zajistit, aby nedošlo ke ztrátám a ničení písemností zrušeného pracoviště a odpovídá za řádné vyřazení dokumentů takového původce.

10. Za zajištění řádného a pravidelného vyřazování dokumentů v rámci skartačního řízení odpovídají vedoucí pracovníci všech součástí.

## Čl.12

### **Organizace a provádění skartačního řízení**

1. Předmětem vyřazování jsou všechny dokumenty vzniklé nebo vyřizované na ČVUT, u nichž uplynula skartační lhůta a také razítka vyřazená z evidence.

2. K provedení skartačního řízení zřizuje součást, která je původcem dokumentů skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník centrální spisovny součásti .

3. Komise za účasti zástupce pracoviště, které je původcem dokumentů, ověří, zda u nich uplynula skartační lhůta a zda pozbyly významu pro provoz součásti.

4. Pověřený pracovník součásti, obvykle pracovník spisovny,

- vypracuje skartační návrh (viz příloha č.4) včetně soupisu vyřazovaných dokumentů (viz příloha č.5).

Zvlášť uvede dokumenty se skartačním znakem “A” a zvlášť se skartačním znakem “S”.

- Dokumenty se skartačním znakem “V“ skartační komise posoudí jako celek ( nikoliv jednotlivé dokumenty) a zařadí je k dokumentům se skartačním znakem “A“ nebo “S“.
- skartační návrh podepsaný vedoucím pracovníkem součásti předá Archivu ve dvojnásobném vyhotovení v listinné podobě nebo v elektronické podobě s elektronickým podpisem.
5. Pověřený pracovník Archivu provede odbornou archivní prohlídku těchto dokumentů a posoudí,
- zda dokumenty se skartačním znakem “A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
  - zda dokumenty se skartačním znakem “S“ nemají trvalou hodnotu a lze je tudíž po skončení skartačního řízení likvidovat. Pokud zjistí, že některé trvalou hodnotu mají, navrhne změnu návrhu v zájmu jejich zařazení mezi dokumenty se skartačním znakem “A“.
6. Pověřený pracovník Archivu dále
- uloží skartační komisi vyhotovit definitivní seznam dokumentů navržených k vyřazení, které se přiloží k protokolu o skartačním řízení
  - sepíše protokol o skartačním řízení (dále protokol) podle § 10 zákona.
7. Protokol (viz příloha č.6) schválený Archivem i zástupcem součásti ČVUT jako příslušného původce je součástí spisu o skartačním řízení.
8. Proti obsahu protokolu lze podat námitku k příslušnému správnímu úřadu na úseku archivnictví a spisové služby (Státní oblastní archiv v Praze) do 15 dnů od doručení protokolu. Podáním námítky je zahájeno správní řízení. O námitce rozhodne příslušný správní úřad podle § 43 písm.b) a c) zákona do 30 dnů od doručení. Pokud námitka uplatněna není, zašle Archiv protokol o skartačním řízení příslušnému správnímu úřadu ke kontrole.
9. Pokud během provádění skartačního řízení pracovník Archivu zjistí závady (ničení, ztráty dokumentů, vedení spisovny), uvede je v samostatném záznamu s návrhem opatření k odstranění.
10. Archiv potvrdí součásti oprávnění k likvidaci dokumentů skupiny “S“. Fyzickou likvidaci zajišťuje součást provádějící skartační řízení. Do jejího provedení musí zajistit, aby nemohlo dojít k jejich zneužití v neprospěch ČVUT.
11. Dokumentace o skartačním řízení se ukládá v Archivu a ve spisovně součásti.
12. Dokumenty skupiny “A“ převezme Archiv v dohodnutém termínu spolu s originálem protokolu o předání archiválií (viz příloha č.7).

## Část II.

### SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spisové a skartační znaky uvedené ve spisovém a skartačním plánu pro dokumenty nebo skupiny dokumentů se vztahují i na dokumenty, které k nim vznikly v jednotlivých etapách jejich vyřizování nebo tvorby.

#### A. Organizace a vedení ČVUT, celoškolské záležitosti

<b>A I</b>	<b>Předpisy, organizace</b>	
A I/1	obecné předpisy o organizaci a řízení ČVUT(vzniklé mimo ČVUT).....	A 10
A I/2	předpisy ČVUT, fakult a součástí.....	A 10
<b>A II</b>	<b>Akademické volby</b> .....	A 5
<b>A III</b>	<b>Akademické orgány, vedení ČVUT, fakult a všech součástí</b>	
A III/1	akademický senát ČVUT a jednotlivých fakult.....	A 5
A III/2	agenda rektora a děkanů.....	A 10
A III/3	vědecká rada ČVUT, vědecké (umělecké) rady fakult a vysokoškolských ústavů..	A 5

A III/4	disciplinární komise ČVUT a fakult.....	A 5
A III/5	správní rada ČVUT.....	A 10
A III/6	agenda kvestora a tajemníků fakult.....	A 5
A III/7	agenda prorektorů a proděkanů.....	A 10
A III/8	agenda vedení vysokoškolských ústavů, součástí, účel. zařízení a jejich pracovišť. .V	10
<b>A IV</b>	<b>Poradní orgány vedení ČVUT a fakult</b>	
A IV/1	kolegium rektora a děkanů fakult.....	A 5
A IV/2	grémium rektora a děkanů.....	A 5
A IV/3	vedení ČVUT.....	A 5
<b>A V</b>	<b>Výroční zprávy, dlouhodobý záměr, rozvoj ČVUT</b>	
A V/1	výroční zprávy, dlouhodobý záměr, plán rozvoje.....	A 5
A V/2	evaluační, hodnocení ČVUT a součástí.....	A 5
A V/3	projekty podpořené ze zdrojů EU- komplet. dokumentace (po závěrečné platbě). .V	10
<b>A VI</b>	<b>Vnitřní kontrola, požární a civilní ochrana, bezpečnost a ochrana zdraví</b>	
A VI/1	vnitřní kontrola a revize (metodika, plány, kontrolní zprávy, rozborů).....	A 5
A VI/2	stížnosti - evidence, šetření, rozborů a vyhodnocení.....	A 5
A VI/3	požární a civilní ochrana, bezpečnost a ochrana zdraví – kontrolní zprávy.....	A 5
A VI/4	požární a civilní ochrana, bezpečnost a ochrana zdraví – ostatní dokumenty.....	S 5
<b>A VII</b>	<b>Akademické obřady, slavnosti - imatrikulace, promoce, inaugurace.....</b>	<b>A 5</b>
<b>A VIII</b>	<b>Čestné doktoráty, vyznamenání (medaile)</b>	
A VIII/1	čestné doktoráty, vyznamenání – udělování, evidence.....	A 5
A VIII/2	medaile a vyznamenání - statut, umělecký návrh, diplom, medaile apod.....	A 0
<b>A IX</b>	<b>Propagace ČVUT, významní hosté - tiskové konference, výstavy atp.....</b>	<b>V 5</b>
<b>A X</b>	<b>Insignie, taláry, pečeti, znak- zásady užívání, výtvarný návrh, ochranná známka (znak), uložení.....</b>	<b>A 5</b>
<b>A XI</b>	<b>Spolky, nadace, sdružení (ČVUT, studentské, fakultní).....</b>	<b>V 5</b>

## **B. Personální, pracovněprávní a právní záležitosti**

<b>B I</b>	<b>Pracovní poměr, styk s Úřadem práce</b>	
B I/1	pracovní poměr - uzavírání a ukončení (obecné záležitosti) - konkurzy, výběrová řízení, inzeráty, žádosti o místo, nabídky.....	V 5
B I/2	styk s Úřadem práce, hlášení volných míst, žádosti nepřijatých uchazečů.....	S 5
<b>B II</b>	<b>Personálie zaměstnanců (po ukončení pracovního poměru)</b>	
B II/1	vedoucí, vědečtí a pedagogičtí pracovníci.....	A 10
B II/2	ostatní zaměstnanci.....	S 45
B II/3	externisté, dohody o provedení práce, pracovní činnosti.....	S 5
B II/4	stážisté, studijní pobyty na ČVUT.....	V 5
<b>B III</b>	<b>Disciplinární řízení, rehabilitace- dokumenty komise, závěry řízení.....</b>	<b>A 5</b>
<b>B IV</b>	<b>Sociální a zdravotní péče o zaměstnance</b>	
B IV/1	pracovní úrazy, nemoci povolání - evidence, hlášení, dokumentace těžkých úrazů, záznamy z vyšetřování, výkazy (roční).....	A 10
B IV/2	důchodové zabezpečení, zdravotní a sociální pojištění.....	S 5
<b>B V</b>	<b>Dovolená, docházka – plán, čerpání, kontrola, přehledy pracovní neschopnosti....</b>	<b>S 3</b>
<b>B VI</b>	<b>Kolektivní vyjednávání a smlouvy - smlouva, jednání s odbory.....</b>	<b>A 10</b>
<b>B VII</b>	<b>Právní záležitosti - právní spisy, rozsudky, odvolání, smír, náhrady (závažné)....</b>	<b>A 10</b>

## **C. Vědecký výzkum, vědecká a odborná pracoviště, vědecká výchova**

<b>C I</b>	<b>Vědeckovýzkumná činnost- koncepce, plány, hodnocení.....</b>	<b>A 10</b>
<b>C II</b>	<b>Grantová soutěž</b>	
C II/1	interní grantová soutěž ČVUT - statut, vyhlášení, schvalování projektů.....	A 5
C II/2	projekty podpořené ČVUT- plnění, finanční zabezpečení.....	A 5
C II/3	projekty podpořené externími GA v ČR , zahraničními granty.....	A 5
<b>C III</b>	<b>Výzkumné projekty, spolupráce v oblasti vědy a výzkumu</b>	
C III/1	výzkumné projekty fakult, kateder, ústavů atd.- závažné řešerše, výstupy databází, laboratorní deníky, záznamy o zkouškách a měření, projektová dokumentace,	

	oponentury.....	A	5
C III/2	spolupráce ve vědě a výzkumu (vysoké školy, AV ČR)- dohody, výsledky a hodnocení.....	A	10
C III/3	výsledky aplikovaného výzkumu a spolupráce s technickou praxí- doplňková hospodářská činnost, expertízy, poradenství.....	V	5
C III/4	patenty, vynálezy , licence, technická normalizace.....	A	10
<b>C IV</b>	<b>Vědecká výchova, studentské odborné a vědecké soutěže</b>		
C IV/1	akreditace doktorských studijních programů, formy studia, školící pracoviště.....	A	10
C IV/2	doktorské studium - přijímací řízení, výsledky ( <i>seznamy přijatých, nepřijatých</i> ). ..	A	10
C IV/3	studijní spis doktoranda.....	A	10
C IV/4	studentské odborné a vědecké soutěže -řád, výsledky, ukázky prací.....	A	10
<b>C V</b>	<b>Vědecké hodnosti a vědecko-pedagogické tituly</b>		
C V/1	komise pro státní doktorskou zkoušku ( <i>složení</i> ).....	A	10
C V/2	státní doktorské zkoušky – oponentské posudky, zápis o SDZ, disertační práce..	A	10
C V/3	evidence absolventů doktorského studia ( <i>o vydaných diplomech</i> ).....	A	10
C V/4	docentury- habilitační řízení ( <i>průběh řízení, habilitační práce</i> ).....	A	10
C V/5	profesury - řízení ke jmenování profesorem ( <i>průběh</i> ).....	A	10
C V/6	profesury - řízení ke jmenování emeritním, hostujícím profesorem ( <i>průběh</i> ).....	A	10
<b>C VI</b>	<b>Vědecké konference, sympozia (pořádané ČVUT) - program, hodnocení, dokumentace.....</b>	V	5
<b>C VII</b>	<b>Knihovny, střediska vědecko-technických informací.....</b>	V	10
<b>C VIII</b>	<b>Archiv</b>		
C VIII/1	doklady o skartačním řízení, převzetí a evidence archiválií.....	A	5
C VIII/2	správní a badatelská agenda .....	V	
<b>C IX</b>	<b>Výpočetní a informační centra</b>		
C IX/1	programová, systémová, programátorská dokumentace, přehledy výpočetní techniky ( <i>roční</i> ).....	V	5
C IX/2	programy uživatelské, testovací, pro technickou obsluhu ( <i>po aktualizaci SW</i> ).....	S	1
<b>C X</b>	<b>Nakladatelství, ediční a vydavatelská činnost</b>		
C X/1	ediční plány, programová rada, ediční komise, evidenční složka k publikaci, publikace.....	A	5
C X/2	výukové audiovizuální a multimediální programy – zásady tvorby, katalogy výukových programů, programy.....	V	5
C X/3	produkce -autorské smlouvy, scénáře, překlady komentářů.....	V	5
C X/4	prodejna technické literatury – provozní agenda.....	S	5
<b>C XI</b>	<b>Zkušebny, laboratoře, dílny -strojové a přístrojové vybavení, provoz.....</b>	S	5

#### **D. Studijní a pedagogické záležitosti**

<b>D I</b>	<b>Koncepce, obecné záležitosti, akreditace</b>		
D I/1	koncepce studia, studijní obory, učební plány, osnovy předmětů, stud.programy...A	10	
D I/2	rozvrhy a běžné záležitosti výuky.....	S	5
<b>D II</b>	<b>Přijímací řízení</b>		
D II/1	podmínky, testy, výsledky, seznamy přijatých a nepřijatých uchazečů.....	A	10
D II/2	přihlášky uchazečů, kteří nevykonali přijímací zkoušku, přihlášky a odvolání nepřijatých uchazečů.....	S	3
D II/3	spisy přijatých uchazečů, kteří se nedostavili k zápisu.....	S	3
D II/4	matrika studentů.....	A	10
D II/5	počty studentů, statistické výkazy ( <i>roční</i> ).....	A	10
<b>D III</b>	<b>Studium (průběh a výsledky)</b>		
D III/1	studijní spisy <sup>1/</sup> absolventů magisterského prezenčního studia.....	A	10
D III/2	studijní spisy absolventů magisterského distančního a kombinovaného studia.....	A	10
D III/3	studijní spisy absolventů bakalářského prezenčního studia.....	A	10
D III/4	studijní spisy absolventů bakalářského distančního a kombinovaného studia...A	10	
D III/5	studijní spisy studentů magisterského studia neukončeného SZZ.....	A	10
D III/6	studijní spisy studentů bakalářského studia neukončeného SZZ.....	A	10

D III/7	státní závěrečné zkoušky – komise, složení, zápisy o SZZ (vč. posudků).....	A 10
D III/8	bakalářská, diplomová práce, projekt.....	V 10
D III/9	evidence absolventů (o vydaných diplomech) a reprobantů.....	A 10

<sup>1</sup>Studijní spis vždy obsahuje: přihlášku ke studiu, protokol o přijímací zkoušce, imatrikulační list, zapsané přednášky, evidenci prospěchu, rozhodnutí, odvolání ve věcech studijních, záznam o disciplinárním řízení, zápis o státní závěrečné zkoušce).

<b>D IV</b>	<b>Studium (díličí výsledky), praxe</b>	
D IV/1	díličí zkoušky, zápočty, testy, výkazy, odborná praxe.....	S 5
<b>D V</b>	<b>Poplatky, stipendia</b>	
D V/1	poplatky související se studiem (výběr a evidence).....	S 5
D V/2	stipendia - souhrnné statistické výkazy, přehledy (roční).....	A 5
<b>D VI</b>	<b>Sociální pojištění studentů, úrazy</b> .....	V 5
<b>D VII</b>	<b>Koleje a menzy</b>	
D VII/1	provozní záležitosti kolejí a menz - přidělování míst, ceníky, výkazy (roční).....	V 5
D VII/2	studentská kolejní samospráva.....	V 10
<b>D VIII</b>	<b>Styk s absolventy, nostrifikace</b>	
D VIII/1	nostrifikace – žádosti o uznání studia, osvědčení.....	A 10
D VIII/2	styk s absolventy, korespondence.....	V 5
D VIII/3	kopie vyžádaných studijní potvrzení.....	S 5
D VIII/4	evidence o vyžádaných duplikátech diplomů.....	A 5

#### **E. Zahraniční styky**

<b>E I</b>	<b>Koncepce, dohody a smlouvy</b> -koncepce, realizace, hodnocení, smlouvy.....	A 10
<b>E II</b>	<b>Mezinárodní spolupráce, organizace, konference</b>	
E II/1	pracovníci ČVUT - přednáškové pobyty, konference, cestovní zprávy.....	V 10
E II/2	mezinárodní organizace – evidence členství, úhrada příspěvků.....	V 10
E II/3	cizinci - přednáškové a pracovní pobyty na ČVUT.....	V 10
E II/4	mezinárodní výměnné studijní programy – smlouvy, zprávy o pobytu, přehledy, evidence studentů.....	A 10

#### **F. Investiční výstavba, generální opravy, projekční činnost**

<b>F I</b>	<b>Investiční výstavba, generální opravy</b>	
F I/1	investiční záměr, plány stavebních prací (roční, dlouhodobé), generely.....	A 10
F I/2	veřejné soutěže.....	S 10
F I/3	schvalovací, předávací protokoly dokončených stavebních prací.....	V 10
F I/4	projektová a rozpočtová dokumentace (významné akce).....	A 10
F I/5	rozpisy investic, předkalkulace.....	S 10
F I/6	hospodářské smlouvy a styk s dodavateli, nadřízenými orgány, bankou.....	V 10

#### **G. Zásobování, skladové hospodaření**

<b>G I</b>	<b>Skladová evidence</b> .....	S 5
------------	--------------------------------	-----

#### **H. Rozpočet a finanční hospodaření**

<b>H I</b>	<b>Rozpočet</b>	
H I/1	metodika sestavování rozpočtu, rozpočty (roční a dlouhodobé).....	A 10
H I/2	čerpání, rozpočtové změny.....	S 10
<b>H II</b>	<b>Finanční hospodaření</b>	
H II/1	finanční hospodaření, centrální finanční prostředky, užití, plány (roční), úvěry.....	A 10
H II/2	fondy odměn, stipendijní, rezervní, FRIM- výkazy (roční).....	A 5
H II/3	zřizování účtů, výpisy z účtů, kont, bankovní limity.....	S 3
H II/4	daňová přiznání, úlevy, výměry.....	S 10
<b>H III</b>	<b>Obchodní činnost, zadávání zakázek, objednávky</b>	
H III/1	zadávání zakázek, smlouvy.....	V 10
H III/2	hospodářské smlouvy dodavatelské a odběratelské (významné zakázky).....	A 10



H III/3	zakázkové listy ( <i>jako daňový doklad S 10</i> ).....	S 3
H III/4	objednávky ( <i>jako daňový doklad S 10</i> ).....	S 5

### **J. Vnitřní správa, dislokace, evidence, správa a ochrana budov a majetku**

<b>J I</b>	<b>Hospodářská správa budov, dislokace</b>	
J I/1	pasportizace budov, dislokační příkazy, rozhodnutí dislokační komise.....	A 10
J I/2	evidence nemovitého majetku – dokumenty o nabytí, prodeji, převodu a správě, výpisy z katastru nemovitostí ( <i>po vyřazení z evidence</i> ).....	A 0
J I/3	smlouvy, dohody o pronájmu budov, prostor (závažné, po skončení platnosti).....	V 10
J I/4	správa jednotlivých objektů, plán investic a údržby (roční).....	V 10
J I/5	platby -komunikace, vodné, stočné, energie atd. ( <i>jako daňový doklad S 10</i> ).....	S 3
<b>J II</b>	<b>Ochrana budov, údržba, energetika, autodoprava</b> .....	S 5
<b>J III</b>	<b>Úklid</b> .....	S 3
<b>J IV</b>	<b>Telekomunikace</b> - provoz a přístrojové vybavení telefonní ústředny.....	S 3
<b>J V</b>	<b>Správa nadačního a cizího majetku</b>	
J V/1	správa nadačního jmění.....	V 10
J V/2	správa cizího majetku.....	V 10
<b>J VI</b>	<b>Inventarizace</b>	
J VI/1	příkazy k inventarizaci, inventarizační komise, pomocné inventurní soupisy sestavy, výkazy o inventarizaci.....	S 5
J VI/2	generální, mimořádná inventarizace, hlavní inventurní kniha, evidence základních prostředků ( <i>po vyřazení</i> ), inventarizační rozdíly.....	A 5
<b>J VII</b>	<b>Podatelna a spisovna</b>	
J VII/1	podací deník, rejstříky aj.evidenční pomůcky podatelny.....	A 10
J VII/2	předávací protokoly podatelny, dokumentace k poštovnímu styku.....	S 3
J VII/3	evidence dokumentů předaných do spisovny -předávací seznamy, arch.kniha.....	S 10

### **K. Účetnictví**

<b>K I</b>	<b>Finanční účetnictví</b>	
K I/1	účetní uzávěrka, výkazy a bilance, rozvaha, rozbor hospodaření ( <i>roční</i> ), hlavní účetní kniha.....	A 5
K I/2	účetní knihy.....	S 5
K I/3	účetní doklady ( <i>pokud nejsou daňovým dokladem</i> ).....	S 5
K I/4	faktury a další daňové doklady.....	S 10
K I/5	účtové rozvrhy, odpisový plán.....	S 5
<b>K II</b>	<b>Mzdové účetnictví</b>	
K II/1	zprávy, rozborů mzdové situace.....	A 5
K II/2	mzdové listy ( <i>nebo písemnosti je nahrazující</i> ).....	S 45
K II/3	podklady pro výpočet mezd, nemocenských dávek, daně, pojištění.....	S 5

### **L. Statistiky**

L I/1	státní statistické výkazy s komentáři za období roční a delší.....	A 5
-------	--	-----

### ***Závěrečná ustanovení***

1. Zrušuje se Spisový a skartační řád ČVUT čj. 1534/00-915 vydaný jako směrnice kvestora ČVUT č. 25/2000 dne 20.10.2000.
2. Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dne 1.10.2007.

V Praze dne 26.9. 2007

Ing.Petr Pětioký, MBA  
kvestor ČVUT