Fakulta tělesné výchovy a sportu
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA č. 18/2025

VÝKON SPISOVÉ SLUŽBY NA FTVS UK

(dále jen „**Opatření**“)

Zpracoval: Nikola Třeská, *specialistka spisové služby a investic*
Odpovídá: lokální koordinátor

PREAMBULE

V souladu s čl. 2 odst. 17 opatření rektora č. 26/2024 Spisový řád Univerzity Karlovy (dále jen „**Spisový řád UK**“), vydává děkan Fakulty tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy toto Opatření.

Účelem tohoto Opatření je stanovit podrobnosti výkonu spisové služby na Fakultě tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy (dále jen „**Fakulta**“) v souladu s právními předpisy a Spisovým řádem UK a zajistit tak řádný, jednotný a bezpečný výkon spisové služby.

Podrobnosti výkonu spisové služby na Fakultě mohou být dále specifikovány v metodických dokumentech, které musí být v souladu s platnou legislativou, Spisovým řádem UK a tímto Opatřením.

1. Čl.
ÚVODNÍ USTANOVENÍ A ORGANIZACE

1.1. Toto Opatření je závazné pro všechny zaměstnance Fakulty a upravuje výkon spisové služby na všech organizačních útvarech Fakulty. Pro účely tohoto Opatření se výrazem „Řád“ rozumí souhrn pravidel výkonu spisové služby na Fakultě, jak jsou stanoveny tímto Opatřením v návaznosti na Spisový řád UK.

1.2. Tento Řád vychází ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a z vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

1.3. V souladu s preambulí je cílem tohoto Řádu zajistit jednotný způsob evidence, ukládání, vyřizování, uchovávání, předávání a vyřazování dokumentů, a to jak v listinné, tak v elektronické podobě.

1.4. **Řád se nevztahuje na dokumenty**, jejichž uchovávání a skartace se řídí zvláštními právními předpisy, zejména účetní doklady, personální dokumentaci a dokumenty obsahující utajované informace. Dále se nevztahuje na **dokumenty neúředního charakteru, např. korespondence a e-maily neúředního charakteru, nevyžádané obchodní nabídky a letáky, pozvánky, rukopisy vědeckých prací a jejich přípravný materiál, časopisy, denní tisk a další dokumenty v souladu se Spisovým řádem UK.**

1.5. Výkon spisové služby na Fakultě organizačně zajišťuje **lokální koordinátor** jmenovaný děkanem, který je organizačně zařazen na provozní oddělení Fakulty, přičemž se řídí především čl. 3 odst. 3 Spisového řádu UK. Lokální koordinátor odpovídá za metodické vedení výkonu spisové služby na Fakultě.

1.6. Není-li stanoveno jinak, lokální koordinátor spisové služby dohlíží na činnost podatelny, která slouží k příjmu, evidenci a rozdělování dokumentů, a dále na činnost spisoven Fakulty určených pro jednotlivé spisové uzly uvedené v Příloze č. 1 tohoto Opatření.

2. Čl.
EVIDENCE A OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ

2.1. **Zaměstnanci podatelny evidují příchozí dokumenty, které podléhají evidenci v souladu s tímto Opatřením**. Všechny tyto dokumenty jsou bezodkladně označeny razítkem s datem doručení a evidovány v knize došlé pošty nebo v elektronickém systému spisové služby.

2.2. Odeslané dokumenty jsou rovněž evidovány v knize odeslané pošty nebo v elektronickém systému.

2.3. Obálky se uchovávají pouze v případech, kdy:

a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován univerzitě do vlastních rukou,
b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl univerzitě doručen jiným způsobem,
c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
d) není-li z dokumentu zřejmý odesílatel,
e) není-li dokument podepsán,
f) je opatřena otiskem podacího razítka.

2.4. Spisová služba je na fakultě vedena prostřednictvím elektronického systému spisové služby (dále jen „**ESSS**“), který je schválen vedením Fakulty a splňuje požadavky zákona č. 499/2004 Sb. a vyhlášky č. 259/2012 Sb.

2.5. Elektronické dokumenty musí být ukládány ve formátech zaručujících jejich dlouhodobou čitelnost (např. PDF/A, XML), a to včetně metadat podle platné

legislativy. Analogové dokumenty se musí do ESSS naskenovat a následně dochází k jejich rozdělení na jednotlivé spisové uzly.

2.6. V případě originálního převodu dokumentů z listinné do elektronické podoby je nutné provést autorizovanou konverzi podle zvláštních právních předpisů.

3. Čl.
UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

3.1. Vyřízené dokumenty jsou po dobu pracovního uložení uchovávány na příslušném pracovišti neboli spisovém uzlu. Spisový uzel je pracovištěm výkonu spisové služby, tedy místem pro evidenci a vyřizování přijatých nebo odesílaných dokumentů. Po uzavření spisu zůstávají na stejném pracovišti.

3.2. Dokumenty v rámci spisového uzlu přebírá vždy vedoucí spisového uzlu, příp. vedoucí spisového uzlu jmenuje svého zástupce, a přiděluje je jednotlivým referentům nebo zpracovatelům.

3.3. Vedoucím spisového uzlu (jednotlivého pracoviště spisovny) je vedoucí příslušného organizačního útvaru nebo jím pověřená osoba. Vedoucí spisového uzlu může jmenovat jednoho nebo více svých zástupců.

3.4. Dokumenty se ukládají do řádně označených ukládacích jednotek (např. šanonů nebo krabic v případě elektronického systému do věcných skupin) s uvedením spisové značky, názvu agendy, roku vzniku, skartačního znaku a skartační lhůty.

3.5. Přístup do spisovny mají pouze oprávněné osoby určené vedením Fakulty.

3.6. Oprávnění k navracení dokumentů na podatelnu k redistribuci má jedině vedoucí spisového uzlu a lokální koordinátor.

4. Čl.
VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UZAVÍRÁNÍ SPISŮ

4.1. Dokumenty, které vyřizuje osoba určena vedoucím spisového uzlu může předmětný dokument v souladu s čl. 7 odst. 2 Spisového řádu UK, vyřídit různými způsoby:

a) jiným dokumentem (odpovědí),
b) postoupením,
c) vzetím na vědomí,
d) záznamem na dokumentu,
e) úředním záznamem,
f) dalšími způsoby.

5. Čl.
VYHOTOVENÍ DOKUMENTŮ

5.1. Dokumenty se zpravidla vytvářejí pomocí šablon dostupných na intranetu Fakulty a v ESSS. Pokud vznikají mimo systém, musí odpovídat jednotnému vizuálnímu stylu Fakulty či UK. Každý dokument, který podléhá tomuto Řádu, musí obsahovat číslo jednací nebo evidenční, datum, počet listů a příloh, a identifikaci podepisující osoby.

5.2. Původce dokumentu určuje, zda bude dokument v digitální nebo listinné podobě. Při rozhodování musí původce postupovat podle způsobu odeslání dokumentu a jeho charakteru, přičemž digitální forma je povinná při odesílání orgánům veřejné moci a subjektům s datovou schránkou.

5.3. Původce dokument ukládá v ESSS, v případě listinné formy si ponechává stejnopis nebo prvopis. Adresát obvykle obdrží prvopis, druhopis nebo jejich stejnopis.

6. Čl.
ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

6.1. K odesílání dokumentů prostřednictvím datové schránky UK je oprávněn každý uživatel ESSS s příslušným oprávněním. Ve výjimečných případech je možné požádat o odeslání datové zprávy pracovníka podatelny, lokálního koordinátora či jiného k tomu oprávněného pracovníka.

7. Čl.
SCHVALOVÁNÍ DOKUMENTŮ

7.1. Schvalování dokumentů se uskutečňuje prostřednictvím elektronických funkcí systému ESSS.

8. ČL.
UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ VE SPISOVNĚ

8.1. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou předávány do spisovny spisového uzlu zpravidla do dvou měsíců od vyřízení/uzavření.

8.2. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy jsou ze spisových uzlů předávány do hlavní spisovny Fakulty zpravidla po 1 roce od vyřízení/uzavření. Dle potřeb jednotlivých spisových uzlů může být tato lhůta prodloužena, k předání však musí nejpozději do konce kalendářního roku, v němž uplyne skartační lhůta dokumentu či spisu dle Spisového a skartačního plánu UK.

8.3. Dokumenty a spisy jsou ze spisoven spisových uzlů předávány do spisovny Fakulty na základě vyplněného předávacího protokolu v systému ESSS.

9. Čl.
SKARTAČNÍ ZNAKY A LHŮTY

9.1. Skartační lhůta označuje počet let, po které musí být dokument uchováván.

9.2. Používají se tyto skartační znaky:

- „A“ – dokumenty s trvalou hodnotou, které se po uplynutí lhůty předávají do příslušného archivu,
- „S“ – dokumenty bez trvalé hodnoty, určené ke zničení po uplynutí skartační lhůty,
- „V“ – dokumenty s nejistou hodnotou, které se při skartačním řízení přezkoumají.

9.3. Skartační znaky a lhůty jsou uvedeny ve spisovém plánu, který je možný získat v aktuální podobě z ESSS.

10. Čl.
SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

10.1. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně, nejpozději v roce následujícím po uplynutí příslušných skartačních lhůt a slouží k posouzení, zda dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta, mají být dále uchovávány jako archiválie, nebo zda mohou být zničeny.

10.2. Skartační řízení organizuje spisová služba Fakulty. Za jeho průběh odpovídá skartační komise, která je jmenována vedením Fakulty. Komise může být jmenována ad hoc pro každé řízení zvlášť, nebo jako stálý orgán.

10.3. Skartační komise má minimálně tři členy a je složena ze zástupce spisové služby, zástupce příslušného pracoviště, které dokumenty vytvářelo. Dále může být doplněna o zástupce právního nebo archivačního oddělení, je-li to s ohledem na charakter dokumentů vhodné.

10.4. Skartační komise připraví skartační návrh obsahující seznam dokumentů určených ke skartaci nebo k posouzení archivem. Skartační komise posuzuje obsah dokumentů, jejich skartační znak, dobu uchování a případný trvalý historický nebo právní význam.

10.5. Skartační návrh obsahuje:
- název organizační jednotky,
- seznam dokumentů (název, spisová značka, skartační znak, skartační lhůta, rok vzniku),
- návrh na zařazení dokumentů do kategorií „A“, „S“ nebo „V“,
- datum a podpis odpovědné osoby.

10.6. Pro zpracování skartačního návrhu se doporučuje použít vzorový formulář skartačního návrhu, který je k dispozici ve spisovém systému Fakulty (ESSS).

10.7. Skartační návrh se předkládá k vyjádření Archivu Univerzity Karlovy, který jako příslušný veřejný specializovaný archiv rozhoduje o výběru dokumentů k trvalému uložení.

10.8. Teprve po obdržení vyjádření archivu může být provedena fyzická skartace dokumentů, které nebyly určeny k archivaci. Skartace musí být provedena způsobem, který znemožní další rekonstrukci obsahu dokumentů (např. skartováním, rozdrcením, ekologickou likvidací apod.).

11. Čl.
DIGITALIZACE DOKUMENTŮ

11.1. Fakulta může provádět digitalizaci dokumentů, pokud je zajištěna jejich věrohodnost, čitelnost a neporušitelnost.

11.2. Digitalizované dokumenty mohou nahradit listinné originály pouze tehdy, umožňuje-li to povaha dokumentu podle pravidel stanovených poskytovatelem konverze, a je-li zároveň provedena autorizovaná konverze v souladu s platnými právními předpisy.

11.3. Elektronické kopie slouží jako rovnocenná náhrada pouze v případech, kdy jsou splněny podmínky elektronického podpisu a časového razítka.

12. Čl.
OCHRANA DOKUMENTŮ

12.1. Veškerá manipulace s dokumenty, a to včetně přepravy, skartace a digitalizace, musí být prováděna takovým způsobem, aby bylo vyloučeno riziko úniku, ztráty nebo zneužití informací, zejména pokud se jedná o údaje citlivé, osobní, důvěrné nebo jinak chráněné podle právních předpisů.

12.2. Dokumenty se skartují způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci. Při fyzické skartaci musí být použity technické prostředky odpovídající minimálně stupni utajení informací. Elektronické dokumenty se trvale odstraňují z nosičů tak, aby nebyla možná jejich obnova.

12.3. Za ochranu dokumentů během celého jejich životního cyklu odpovídá útvar, který je podle spisového plánu odpovědný za jejich evidenci a správu. Tento útvar rovněž zajišťuje, že dokumenty jsou po stanovenou dobu uchovávány podle předepsaných skartačních znaků a lhůt, přičemž po jejich uplynutí jsou vyřazeny v souladu s interními postupy a právními předpisy.

12.4. Spisový plán organizace určuje konkrétní agendy dokumentů, jejich skartační znaky (viz odst. 9.2 tohoto Opatření), skartační lhůty a odpovědné útvary. Tento plán je závazným nástrojem pro řízení životního cyklu dokumentů, včetně rozhodování o jejich uchování nebo vyřazení.

12.5. Všichni zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s dokumenty, jsou povinni dodržovat pravidla tohoto Opatření a souvisejících metodických pokynů a zásad ochrany informací, zachovávat mlčenlivost a postupovat podle interních předpisů o správě dokumentů a spisové službě.

13. Čl.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

13.1. Kontrolu výkonu spisové služby může provádět příslušný univerzitní Archiv Univerzity Karlovy (AUK), který je součástí Ústavu dějin Univerzity Karlovy a Archivu UK, dále Ministerstvo vnitra České republiky nebo příslušný státní oblastní archiv.

13.2. Opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 2. dnem po zveřejnění na úřední desce fakulty.

13.3. Nedílnou součástí tohoto Opatření je jeho příloha:

Příloha č. 1: Spisové uzly

V Praze dne 25. srpna 2025

……..……

doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.
děkan
Fakulta tělesné výchovy a sportu,
Univerzity Karlovy