

# Základní pravidla pro ukládání dokumentů

## Základní pojmy

**Dokument** – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla vytvořena zaměstnancem univerzity nebo byla univerzitě doručena

**Analogový dokument** – dokument v listinné podobě

**Digitální dokument** – dokument vzniklý digitálním způsobem záznamu informací. Digitální dokument není scén analogového dokumentu, pokud neprošel autorizovanou konverzí

**Spis** – soubor dokumentů, vzniklých při úředním jednání k jedné věci.

**Elektronický systém spisové služby** – informační systém určený ke správě dokumentů, dále jen ESSL

**Spisový řád** – vnitřní předpis stanovující základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od doručení (resp. vzniku) až po jejich vyřazení.

– součástí je **Spisový a skartační plán** – seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami

**Spisový znak** – jedinečné označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování, např. Zápisy z porad ústavů mají spisový znak A. 3. 6.

**Skartační znak** – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení; na univerzitě se užívají skartační znaky:

**A** – dokumenty budou po uplynutí skartační lhůty navrženy k předání do archivu jako tzv. archiválie;

**S** – dokumenty budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení;

**Skartační lhůta** – doba, během níž musí být dokument uložen na univerzitě, než dojde ke skartačnímu řízení

**Spisovna** – místo splňující legislativní požadavky pro ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení

**Registratura** – doplňuje spisovnu u pracovišť, které spisovnu nemají např. kancelář

**Správce spisovny** – pracovník určený ke správě spisovny nebo registratury, který dokumenty přebírá do spisovny nebo registratury a po uplynutí skartační lhůty dokumenty předkládá ke skartačnímu řízení

**Skartační řízení** – proces, při kterém se vyřazují nebo trvale ukládají dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty

## Životní cyklus dokumentů



Životní cyklus analogového i digitálního dokumentu je stejný, liší se pouze v rovině zpracování. Digitální dokument je zpracováván v ESSL a je v něm i uložen, v případě analogového dokumentu je v ESSL pouze evidenční záznam o existenci dokumentu, ale samotný dokument je fyzicky uložen na konkrétním pracovišti.

Rozdíl mezi analogovým a digitálním dokumentem		
	Analogový dokument	Digitální dokument
Příjem, evidence, označování	Evidenční záznam v ESSL, dokument označen podacím razítkem	Evidenční záznam v ESSL, dokument přílohou záznamu.
Rozdělování a oběh	Předání dokumentu i evidenčního záznamu v ESSL	Předání evidenčního záznamu v ESSL spolu s digitálním dokumentem jako přílohou
Vyřizování, vyhotovování a odesílání	Pro odesílaný dokument vytvořen evidenční záznam v ESSL s číslem jednacím. Vytváříme stejnopis odeslaného dokumentu	Pro odesílaný dokument vytvořen evidenční záznam v ESSL s číslem jednacím. Dokument uložen jako příloha záznamu
Uchovávání a ukládání	Evidenční záznamy v ESSL předány do elektronické spisovny. Dokumenty předány do fyzické spisovny nebo registratury na základě Předávacího protokolu	Evidenční záznam v ESSL spolu s přílohou dokumentu předán do elektronické spisovny v ESSL
Vyřazování (skartace)	Předložení dokumentů a evidenčních záznamů v ESSL suplující žádost o skartační řízení	Předložení evidenčních záznamů v ESSL spolu s přílohami – digitálními dokumenty

Některé analogové dokumenty nemusí být evidovány v ESSL, jelikož to jejich charakter nevyžaduje. Seznam těchto dokumentů je součástí Spisového řádu MENDELU – Směrnice rektora 5/2020, příloha č. 2. V ESSL nejsou evidované ani dokumenty vzniklé před 1. 1. 2021. Pro tyto dokumenty ale platí stejná zákonná pravidla označování a vyřazování jako pro dokumenty evidované v ESSL viz další části.

## Na co nezapomínat před ukládáním dokumentů

### Příjem, evidence a označování dokumentů

Přiřazení zpracovatele, pokud již není doplněn

U evidenčního záznamu v ESSL doplnit spisový znak a další chybějící údaje

Přiřadit dokument do existujícího spisu anebo založit spis nový

### Rozdělování a oběh dokumentů

Dokument musí být na jiné pracoviště anebo pracovníka vždy předán spolu s evidenčním záznamem v ESSL, kde je zaznačeno, kde se dokument v daný čas nachází anebo nacházel

Pokud je dokument v ESSL předán do jiného spisu, změní se jeho číslo jednací podle nového spisu. I po přečíslování je ale dokument dohledatelný podle starého čísla.

### Vyřizování, vyhotovování a odesílání dokumentů

Zpracování dokumentu dle agendy pracoviště

Vyřízení příchozích a vlastních dokumentů:

- Vytvořením odpovědi => odeslání
- Postoupení
- Vzetí na vědomí
- Záznamem na dokument

U odesílané pošty vyhotovujeme originál a stejnopis originálu, který zůstává na univerzitě. Stejnopis není prostá kopie. Jedná se o dokument, který má stejný obsah jako originál a je podepsán stejnou osobou.

## Uchovávání a ukládání dokumentů

### Uzavírání spisů

Po vyřízení spis v ESSL uzavřeme, což je podmínkou pro předání spisu do spisovny.

Jak? Prostřednictvím ESSL, změna stavu všech dokumentů ve spisu na "připraveno k předání do spisovny" (Viz [Návod ESSL – Uzavírání spisů a předání do spisovny](#))

Kdy? Po vyřízení dané záležitosti spisu anebo po ukončení roku. Příklady:

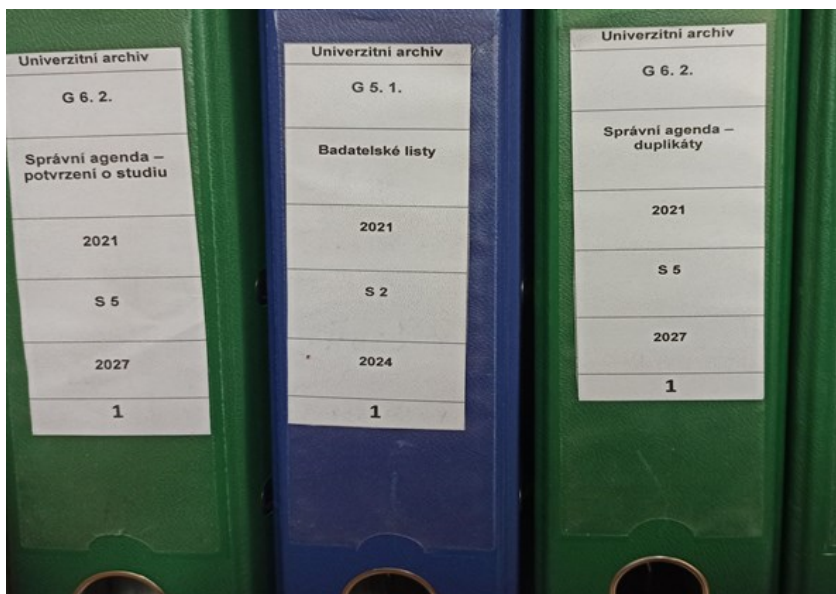
- Vyřízení dané záležitosti – ukončení řízení (právní, výběrové), vyřízení žádosti o stipendiu apod.
- Po ukončení roku – Faktury 2021, Porady ústavu 2021, Korespondence 2021

## Popisování spisů

Analogové spisy jsou popsány při zpracování dokumentů, nejpozději před předáním do spisovny stejnými spisovými znaky jako evidenční záznamy v ESSL. Vzor označení šanonů zde: <https://archiv.mendelu.cz/26668-formulare-a-tiskopisy>, ale může být označeno i jinak, např. fixou. Popis musí obsahovat název pracoviště, označení dokumentu, časový rozsah dokumentů ve spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, rok předání do archivu.

V ESSL jsou evidenční záznamy spisovými znaky popisovány ihned po vzniku dokumentu. Zpracovatel případně upraví, pokud je dokument označen chybně.

MEND1001171530	UMI/4238/2021-8 spis UMI/4238/2021-1 PEVA II příletupy	08.10.2021 08.11.2021	Moravský zemský archiv v Brně, Palachovo náměstí 1/723, 62500 Brno	Administrace operátorů IS PEVA II v prostředí PROD - Mendelova univerzita v Brně	910 Pavel Zálešák	13.10.2021	A.6.1. A/5	vyřízeno, k uzavření	
MEND1001171382	UMI/6498/2021-30-1 spis UMI/6498/2021-1 Skartační řízení 2021	07.10.2021 07.10.2021	vlastní záznam	Protokol o výběru archiválií ve skartačním řízení - ústav lesnické a dřevařské ekonomiky a politiky	910 Pavel Zálešák	07.10.2021	G.4.1. A/5	vyřízeno, k uzavření	
MEND1001171181	UMI/10347/2021-3 spis UMI/10347/2021-1 Korespondence MIV AS 2021	06.10.2021 03.11.2021	Ministerstvo vnitra, Nad Štolou 3/936, 17000 Praha 7	Zádosť o vyřazení z NAD	910 Pavel Zálešák		A.6.2. S/5	vyřízeno, k uzavření	



Spisové znaky, skartační znaky a lhůty najdete v příloze Spisového řádu – Spisový a skartační plán

Spisový znak	Skartační řízení	Skartační a mimoskartační návrhy a protokoly	konec příslušného roku	Rektorát - Univerzitní archiv	A	5
G. 4. 1.	Skartační řízení	Skartační a mimoskartační návrhy a protokoly	konec příslušného roku	Rektorát - Univerzitní archiv	A	5
G. 5. 1.	Badatelna	Badatelské listy	konec příslušného roku	Rektorát - Univerzitní archiv	S	2
G. 5. 2.		Kniha návštěv	konec příslušného roku	Rektorát - Univerzitní archiv	S	1
G. 6. 1.	Zpracování archiválií	Rešerše	konec příslušného roku	Rektorát - Univerzitní archiv	A	5
G. 6. 2.		Potvrzení, duplikáty, výpisy zkoušek	konec příslušného roku	Rektorát - Univerzitní archiv	S	5
G. 6. 3.		Evidence potvrzení, duplikátů, výpisů zkoušek	konec příslušného roku	Rektorát - Univerzitní archiv	A	5
G. 7. 1.	Archivní fondy	Spisy o fondu, evidence NAD	rok vyřazení fondu	Rektorát - Univerzitní archiv	A	1
G. 7. 2.		Archivní pomůcky – inventáře, katalogy	rok ukončení platnosti	Rektorát - Univerzitní archiv	A	1
G. 7. 3.		Evidence měření vlhkosti a teplot	konec příslušného roku	Rektorát - Univerzitní archiv	S	

Skartační znak

Spisový znak

Skartační lhůta

Vždy je nutné řídit se Spisovým řádem platným v době vyřízení dokumentu:

Pro dokumenty vzniklé **před** 1. 1. 2021 - Spisový a skartační řád MENDELU – Směrnice 1/2010

Pro dokumenty vzniklé **po** 1. 1. 2021 - Spisový řád MENDELU – Směrnice rektora 5/2020

## Ukládání spisů do spisovny

**Kam?** Spisy ukládáme do spisovny, pokud pracoviště nemá určenou spisovnu, ukládá dokumenty v registratuře (=kancelář).

Spisovna a registratura existuje jak ve “fyzickém světě” (místnost) pro ukládání analogových dokumentů, tak i v “digitálním světě” (spisovna v ESSL) pro ukládání evidenčních záznamů a digitálních dokumentů.

**Jak?** Evidenční záznamy jsou předávány do spisovny v ESSL (viz [Návod ESSL – Uzavírání spisů a předání do spisovny](#)). Přitom je vytvořen Předávací protokol, který obsahuje seznam předávaných dokumentů, spisové a skartační znaky.

Digitální dokumenty jsou přílohou evidenčních záznamů. Analogové dokumenty se navíc předávají i fyzicky.

Pro dokumenty neevidované v ESSL anebo vzniklých před 1. 1. 2021 platí, že jsou předávány na základě Předávacího protokolu do spisovny. Vzor předávacího protokolu pro analogové dokumenty naleznete <https://archiv.mendelu.cz/26668-formulare-a-tiskopisy>

Předávací protokoly jsou uloženy ve spisovně a vytváří evidenci dokumentů uložených ve spisovně.

**Kdy?** Spisy předáváme ideálně 1x ročně jako jednorázovou akci

**Komu?** Spisy jsou předávány správci spisovny, příp. registratury. Při předávání dokumentů správce spisovny kontroluje, zda jsou předávané dokumenty originály, zda souhlasí množství listů a počet příloh, zda jsou spisy kompletní a zda jsou správně označeny spisovými a skartačními znaky. U analogových dokumentů navíc kontroluje označení podacím razítkem, podpisy a razítka na dokumentech.

=> pokud předávané dokumenty nejsou kompletní a v pořádku správce spisovny může odmítnout jejich převzetí

**Předávat i kopie?** Kopie pořizované pro vlastní potřebu nepředáváme do spisovny. Výjimkou jsou kopie, které jsou důležitou součástí spisu s originály, nebo důležitou přílohou originálního dokumentu

**Na jak dlouho?** Dokumenty jsou ve spisovně nebo registratuře uloženy po dobu, dokud neuplyne předepsaná skartační lhůta. V ESSL jsou lhůty hlídány systémem.

Příklad: Máme dokument se skartační lhůtou 5 let. Skartační lhůta se počítá od 1. ledna následujícího roku od vyřízení spisu. U spisu vyřízeného 15. června 2022 se pětiletá skartační lhůta počítá od 1. ledna 2023. Dokument ve spisovně bude uložen do roku 2027. V roce 2028 bude předán ke skartačnímu řízení ze spisovny do univerzitního archivu.

## Vedení spisovny nebo registratury

Spisovnu nebo registraturu fyzickou i digitální má na starosti jeden člověk pověřený správou spisovny.

Prostor musí být zabezpečený proti přístupu cizích osob, měl by být uzamykatelný. Nesmí jím vést vodovodní potrubí, kdy by hrozilo v případě poškození potrubí zničení dokumentů.

Ve spisovně nebo registratuře je vedena evidence dokumentů. Ta může být tvořena předávacími protokoly. Dokumenty vedené mimo ESSS jsou evidovány v evidenční knize.

Po proběhnutém skartačním řízení jsou vyřazené dokumenty z evidencí spisovny nebo registratury vyškrtnuty.

Součástí evidenčního záznamu je název dokumentu, roky vzniku dokumentů daného spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, rok předání dokumentů k výběru archiválií ve skartačním řízení.

V případě nahlížení nebo vypůjčení dokumentů ze spisovny nebo registratury jsou tyto záznamy zapsány do knihy nahlížení a vypůjček.

## Vyřazování dokumentů (skartační řízení)

**Kdy?** K vyřazování dokumentů ve skartačním řízení dochází po uplynutí skartačních lhůt zpravidla 1x ročně nebo 1x za dva roky

Skartační řízení připravuje správce spisovny ve spolupráci s univerzitním archivem, který dokumenty přebírá. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit.

U digitálních dokumentů se ke skartačnímu řízení předkládají evidenční záznamy spolu s přílohami v ESSL.

U analogových dokumentů se ke skartačnímu řízení předávají evidenční záznamy v ESSL spolu se samotnými analogovými dokumenty.

Pro dokumenty vzniklé po 1. 1. 2021 se skartační řízení připravuje v ESSL. Dokumenty vzniklé před 1. 1. 2021 se vyřazují ve skartačním řízení prováděném mimo ESSL. Toto skartační řízení se zahajuje na základě žádosti, kterou naleznete zde: <https://archiv.mendelu.cz/25119-vyber-archivalii>. Jedná se o *Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení*. Žádost vyplňuje správce spisovny a posílá ji ke kontrole archivu prostřednictvím emailu. Po schválení archivem je žádost spolu s dokumenty předána univerzitnímu archivu. Po posouzení předložených dokumentů Univerzitním archivem vyhotoví archiv Protokol o výběru archiválií ve skartačním řízení, který předá správci spisovny.

## Podrobnější informace

Na webových stránkách univerzitního archivu <https://archiv.mendelu.cz> naleznete v sekci *Spisovny a jejich pravidla* podrobnější informace k problematice spisoven, informace pro správce spisoven a předávající. Dále pak v sekci *Skartační řízení a výběr archiválií* detailnější informace k tomuto tématu.

Pro práci v ESSL jsou k dispozici návody na stránkách Oddělení spisové a archivní služby a podatelny <https://spisovasluzba.mendelu.cz/navody-essl>