



# Předávání dokumentů do spisovny

# K čemu slouží spisovna?

- ▶ Místo, kde se ukládají vyřízené dokumenty a uzavřené spisy (dokumenty, které zpracovatel nepotřebuje)
- ▶ Slouží ale i k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu zaměstnanců a k provádění skartačního řízení
- ▶ Pokud pracoviště nedisponuje spisovnou, jsou dokumenty ukládány v tzv. příruční registratuře

# Ukládání dokumentů ve spisovně

- ▶ Dokumenty se do spisovny ukládají podle spisového a skartačního plánu (= podle věcných skupin a **spisových znaků**) a to zpravidla ihned po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument déle.
  - ▶ Pokud zpracovatel potřebuje již vyřízené dokumenty ke své práci, může si je ponechat na svém pracovišti v tzv. příruční registratuře
- ▶ dokumenty jsou ve spisovně uloženy **po dobu trvání skartační lhůty**

# Postup před uložením do spisovny:

- ▶ nutná kontrola předávaných spisů/dokumentů => kontroluje předávající
  - ▶ Jsou předávány originály?
  - ▶ Označení podacím razítkem
  - ▶ Kompletnost dokumentů a spisů
  - ▶ Množství listů
  - ▶ Podpisy a razítka
  - ▶ Označení spisovým a skartačním znakem
    - ▶ **pokud předávané dokumenty nejsou kompletní a v pořádku – správce spisovny/příruční registratury může odmítnout jejich převzetí !**
- ▶ Vyhotovení předávacího protokolu (vzor na stránkách [univerzitého archivu](#))
  - ▶ Pozn: Předávají se i nikde neevidované dokumenty např. podací deníky – nemůžou být zničeny bez provedení výběru archiválií

# Postup před uložením do spisovny:

- ▶ Dokumenty se předávají v ukládacích jednotkách (šanonny, balíky, složky, krabice), které tvoří skupinu věcně totožných dokumentů
  - ▶ Ukládací jednotky musí být označeny štítky
  - ▶ Štítky musí obsahovat: spisový znak, skartační znak a lhůtu, rok vyřazení ze spisovny, název předávajícího pracoviště, pořadové číslo, název dokumentu
  - ▶ Vzor označení na stránkách [univerzitního archivu](#)
- ▶ Dokumenty se označují podle Spisového a skartačního plánu, který byl **platný v době vyřízení dokumentu/uzavření spisu**
- ▶ Odpovědnost za správné označení nese předávající

## Spisový znak

- ▶ Označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování
  - ▶ PŘ. B. 1. 1. Osobní spisy zaměstnanců – akademičtí pracovníci

## Skartační znak a skartační lhůta

- ▶ Znak: označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení – vyjadřuje jeho hodnotu – A, S, V
- ▶ Lhůta: doba, po kterou dokument musí být uložen ve spisovně, př. A 5
  - ▶ Klíčová pro běh lhůty je spouštěcí událost – stanoví Spisový a skartační plán
  - ▶ Začíná běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po roce, v němž nastala spouštěcí událost

# Spisový a skartační plán

Spisový  
znak

Skartační  
znak

Skartační  
lhůta

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	5



# Spisovny – správci

UKLÁDÁNÍ LISTINNÝCH DOKUMENTŮ DO SPISOVNY



# Uložení ve spisovně – povinnosti správce

- ▶ před předáním dokumentů do spisovny zkontroluje správce spisovny označení štítky i úplnost předávaných dokumentů
- ▶ prověří, zda obsah ukládacích jednotek odpovídá označení na štítcích
- ▶ podepíše na předávacím protokolu příjem dokumentů a doplní "místo uložení"
- ▶ jedno vyhotovení protokolu vrátí předávajícímu a druhé řádně založí
- ▶ **předávací protokoly slouží jako evidenční pomůcka**

# Uložení ve spisovně – povinnosti správce

- ▶ Po uplynutí skartačních lhůt u jednotlivých dokumentů zajišťuje přípravu skartačního řízení a předání žádosti na univerzitní archiv
- ▶ Dokumenty, které byly vyřazeny ze spisovny v rámci skartačního řízení, odepíše správce spisovny z evidenční pomůcky (vyškrtnutí)
- ▶ Vede evidenci nahlížení a výpůjček dokumentů ze spisovny