

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD**  
**VYSOKÉ ŠKOLY EKONOMIE A MANAGEMENTU**  
**(dále jen VŠEM)**

Spisový a skartační řád upravuje pokyny pro výkon spisové služby na Vysoké škole ekonomie a managementu.

Spisový a skartační řád je vnitřním předpisem Vysoké školy ekonomie a managementu.

## Článek 1 Předmět úpravy

- 1) Spisový a skartační řád Vysoké školy ekonomie a managementu (dále jen Spisový řád) je souhrn předpisů pro výkon spisové služby. Spisová služba je odborná správa písemností vzešlých z činnosti VŠEM nebo jí došlých, která zahrnuje pravidla a opatření spojená s jejich příjmem, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) ve všech organizačních součástech VŠEM (dále jen pracoviště).
- 2) Nedílnou součástí řádu je spisový a skartační plán (dále jen spisový plán).
- 3) Spisový řád doplněný spisovým plánem je závazný pro všechny zaměstnance VŠEM. Provádění spisové služby je zejména náplní činnosti Studijního oddělení VŠEM.

## Článek 2 Účel úpravy

Účelem spisového řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými na VŠEM v zájmu racionalizace její správní, operativní a provozní činnosti.

## Článek 3 Základní pojmy

- 1) **Číslo jednací** vzájemně odlišující jednotlivé dokumenty, se přiděluje od počátku kalendářního roku v jediné číselné řadě lomené posledním dvojčíslím letopočtu. Číslo jednací se přidělí prvnímu dokumentu souvisejícímu s „věcí“. Další dokumenty vztahující se k téže věci jsou vedeny pod týmž číslem jednacím. Soubor uspořádaných dokumentů se shodným označením tvoří spis.
- 2) **Dokument** je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální, který vznikl z činnosti VŠEM nebo jiného původce. Dokument lze též označovat jako písemnost.
- 3) **PID** je přidělené jedinečné identifikační pořadové číslo dokumentu v podacím deníku.
- 4) **Podací deník** je základní evidenční pomůcka spisové služby, do něhož jsou zapisována v číselném a časovém pořádku podání. Podací denník vede VŠEM v elektronické podobě. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
- 5) **Podání** je dokument došlý organizaci nebo v ní vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.
- 6) **Podatelna** je místo, v němž se evidují podání.
- 7) **Původce** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.
- 8) **Spis** je dokument nebo uspořádaný soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání k jedné věci.
- 9) **Spisové znaky** označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

- 10) **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty:
- a) znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu;
  - b) znak „S“ (skart) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení;
  - c) znak „V“ (výběr) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
- 11) **Skartační lhůta** je doba, po kterou dokument zůstává uložen u původce. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat.
- 12) **Spisový plán** je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů. Pravidla pro vedení dokumentů platí pro dokumenty přicházející i odcházející z VŠEM, ale i pro vedení dokumentů uvnitř organizace (dokumenty interní povahy). Tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření.
- 13) **Ukládací archiv** je spisovna VŠEM.

#### **Článek 4 Spisový řád**

Spisový řád upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, se zapisováním došlých dokumentů, s oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

#### **Článek 5 Příjem dokumentů**

- 1) Dokument lze podat osobně, poštou nebo elektronicky. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). V podatelně se přijímají veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání.
- 2) Za doručený dokument se považuje i takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.
- 3) Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
- 4) Podatelna po přijetí otevírá všechny dokumenty s výjimkou těch, na jejichž obálce je uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby (soukromá korespondence). Takový dokument předá adresátovi, popř. jím určené osobě neotevřený.
- 5) Na dokumenty otevřené podatelnou se do podacího razítka zaznamenávají předepsané údaje. Pokud nelze označit dokument přímo, označí se zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. Podací razítko vždy obsahuje:
  - a) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení
  - b) PID a, bylo-li přiděleno, číslo jednací,
  - c) počet listů,
  - d) počet listů příloh, nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh.
- 6) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, jestliže:

- a) je v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou;
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena;
- c) je to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

## **Článek 6 Evidence dokumentů**

- 1) Všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak dokumenty doručené, tak dokumenty vzniklé z vlastní činnosti, jsou evidovány v **podacím deníku**. Na VŠEM se vede pouze jeden podací deník pro odeslané a došlé dokumenty.
- 2) Evidenci v podacím deníku nepodléhají pozvánky, nabídkové letáky, propagační materiály aj. Dále se v něm neevidují ani Sběrka zákonů, noviny, časopisy, knihy atd. Neeviduje se ani soukromá korespondence zaslaná na adresu VŠEM. Pokud je v obálce nadepsané jako soukromá korespondence úřední dokument, je povinen ji zaevidovat příjemce.
- 3) **Podací deník** je základní evidenční pomůckou spisové služby. Do podacího deníku se zapisují písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti organizace.
- 4) Do podacího deníku jsou dokumenty zapisovány v pořadí, v němž byly VŠEM doručeny. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby, ať v listinné či digitální podobě, mají-li úřední charakter, které předá adresát k zaevidování poté, kdy tuto skutečnost zjistí, a rovněž dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště (např. během služební cesty). Zápisem do podacího deníku je dokumentu přidělen PID, který dokument jednoznačně odlišuje od ostatních dokumentů. Číselná řada PID v podacím deníku začala pořadovým číslem 1 a to 1 lednem a končí 31. prosincem. Další pořadová čísla jsou jednotlivým dokumentům automaticky generována.
- 5) Podací deník musí zachycovat průběh vyřizování dokumentu včetně všech jeho změn a pohybu a musí být úředně uzavřen za každý kalendářní rok.
- 6) Podací deník, který je veden v elektronické podobě, musí být pro trvalé uložení vytištěn.
- 7) Podací deník musí být zabezpečen proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.
- 8) Zápis v podacím deníku obsahuje závazné údaje, kam se zapisuje:
  - a) pořadové číslo dokumentu
  - b) datum doručení, resp. u dokumentů vzešlých z jednotlivých pracovišť datum vzniku,
  - c) identifikaci odesílatele, jde-li o vlastní dokument, označení „Vlastní“,
  - d) číslo jednacích odesílatele,
  - e) stručný obsah dokumentu („věc“),
  - f) počet listů přijímaného a odesílaného dokumentu, počet listů či svazků příloh, event. druh příloh,
  - g) údaj o vyřízení (vyřizovatel – jméno a pracoviště, způsob a den vyřízení),
  - h) odeslání dokumentu (den odeslání, příjemce),
  - i) záznam o uložení, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta,
  - j) záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

- 9) Může též obsahovat: poznámky, datum zapsání dokumentu (obsahuje vždy), podací číslo, utajení, upozornění.
- 10) Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se nový dokument k předchozímu dokumentu prostřednictvím čísla jednacího a zařadí se do stejného spisu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu.
- 11) Program Spisová služba umožňuje vyhledávat dokument podle různých kritérií. Např. podle jména fyzické osoby nebo názvu právnické osoby (jmenný rejstřík); podle předmětu, který vystihuje věcný obsah (věcný rejstřík); čísla jednacího nebo PID.
- 12) Všechny změny a opravy jsou zaznamenány v „historii“ dokumentu s uvedením dne, kdy byla změna provedena, kým a jaký byl obsah změny.

### **Článek 7 Rozdělování a oběh dokumentů**

- 1) Veškeré dokumenty, které nepodléhají evidenci, ukládá podatelna do přihrádek, určených pro jednotlivá pracoviště VŠEM. Přijetí dokumentů označených PID přebírá pověřený zaměstnanec pracoviště v podatelně a jejich převzetí stvrdí svým podpisem na „Předávacím protokolu“.
- 2) Oběh dokumentů mezi jednotlivými pracovišti VŠEM se děje buď přímo, nebo prostřednictvím podatelny. Při oběhu dokumentu musí být vždy zabezpečen průběžný přehled o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá, a zaručena průkaznost předávání a přebírání. K tomu slouží sledování jeho předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.
- 3) Evidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému pracovišti, případně zaměstnanci určenému k vyřízení. Dokument převezme zaměstnanec zařazený na příslušném pracovišti, případně zaměstnanec určený k vyřízení a potvrdí jeho převzetí v Podacím deníku.

### **Článek 8 Vyřizování dokumentů**

- 1) Písemnosti se zásadně vyřizují včas, řádně a hospodárně. Je-li to možné tak bezodkladně, jinak se termín vyřízení stanovuje v závislosti na druhu podání (např. podání zahajující řízení podle zákona o vysokých školách, v platném znění).
- 2) Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně jako dokument vzniklý z vlastní činnosti, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním v listinném podobě (telefonicky, elektronicky, faxem), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Stejnopis nebo kopii vyřízení, lze-li ji pořídit, připojí poté k vyřízenému dokumentu.
- 3) Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Pokud se dokument dává jen na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu

VŠEM. Příslušné pracoviště VŠEM, kterému byl dokument předán k vyřízení, je povinno zaznamenat uvedené údaje do podacího deníku v programu Spisová služba.

- 4) Dokumenty, které spolu souvisejí (týkají se projednávání jedné věci) se spojují a vytvářejí spis. **Spis** je uspořádán chronologicky tak, že v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, může být označen jediným číslem jednacím nebo shodným skartačním znakem dokumentů, které obsahuje: např. Korespondence r. 2005, sp. znak B IX/1, skartační znak S 3 nebo č.j. 1000/99. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v digitální podobě na technických nosičích dat. Tyto jsou součástí spisu.

### **Článek 9 Vyhotovování dokumentů**

Formálními náležitostmi písemně vyřizovaných dokumentů jsou:

- a) dopisní papír se záhlavím: Vysoká škola ekonomie a managementu, a s označením pracoviště a jeho adresou
- b) označení příjemce
- c) datum vyřízení
- d) číslo jednacím, bylo-li přiděleno, jinak PID dokumentu
- e) v odpovědi na dokument označený číslem jednacím původ i toto označení
- f) jméno osoby, která „Věc“ vyřizuje
- g) vyjádření obsahu v rubrice „Věc“
- h) podpis oprávněné osoby, jak to vyplývá z vnitřních předpisů fakulty a z opatření rektora; na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího
- i) otisk razítka s textem Vysoká škola ekonomie a managementu, Národního odboje 17, 400 03 Ústí nad Labem, případně s označením pracoviště; pro kulaté razítka se státním znakem platí, že ho lze použít pouze tam, kde byl Vysoké škole ekonomie a managementu svěřen výkon státní moci (rozhodnutí vztahující se ke studiu, znalecké posudky atd.)

Kulatá razítka se užívají na rozhodnutí o přijetí studiu, smlouvu o realizaci studia, imatrikulační listinu, průkaz studenta, potvrzení o studiu, doklad o studiu, záznamy ve výkazu o studium, záznamy o vykonaných zkouškách, protokol o státních závěrečných zkouškách, vysvědčení a vysokoškolský diplom.

Na ostatní korespondenci se používají hranatá razítka s označením názvu „Vysoká škola ekonomie a managementu“.

Existuje-li více stejných razítek na jednom pracovišti, musí být tato rozlišena pořadovým číslem. Rektorát zajišťuje centrální evidenci a výdej razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnavatele, který razítka převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Pořizování razítek jednotlivými součástmi samostatně je vyloučeno.

Dalšími náležitostmi může být:

- a) počet listů dokumentu,
- b) počet listů příloh nebo počet svazků příloh

### **Článek 10 Odesílání dokumentů**

VŠEM odesílá dokumenty prostřednictvím podatelny.

- 1) U odesílaného dokumentu zpracovatel přezkoumá, byla-li vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyřízení a jsou-li připojeny všechny přílohy. Zjistí-li závady, zajistí jejich odstranění. Vyřízení s přílohami vkládá do obálek, nesoucí přesnou adresu příjemce a předává podatelně k odeslání.
- 2) Vyřízené interní dokumenty jsou mezi jednotlivými pracovišti VŠEM předávána buď osobně nebo prostřednictvím podatelny.
- 3) Vypravení dokumentu evidovaného v podacím deníku se zaznamenává do podacího deníku programu Spisová služba.
- 4) Odesílání dokumentů z VŠEM zajišťuje podatelna, která kontroluje, zda je odesílaný dokument vybaven všemi vyžadovanými náležitostmi; zjistí-li závadu, vrátí dokument zpracovateli. Doporučené zásilky, včetně zásilek do zahraničí se evidují do poštovních podacích archů a předávají příslušnému poštovnímu úřadu, který potvrdí převzetí.

### **Článek 11 Ukládání dokumentů**

- 1) S dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby se netrhaly, nemačkaly, nepřehazovaly. Dokumenty objemnější je třeba sešít nebo uložit do desek, umožňujících převázání (tkalounem). Listy dokumentů je nutno očíslovat.
- 2) Pro zachování pořádku v dokumentech se nesmí uložené, označené dokumenty libovolně rozdělovat, části z nich vyjímat nebo další části, či celé dokumenty připojovat. Výjimečné rozdělení nebo připojení jiných dokumentů se ihned označí na obalu dokumentu.
- 3) Vyřízený a řádně označený dokument je zařazen podle věcné příslušnosti, vyjádřené spisovým znakem a v časové posloupnosti do příslušného pořadače nebo spisu. Nejprve jsou takto uspořádané dokumenty (včetně vlastních kopií) ukládány v příručních registraturách jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů odpovídá vedoucí pracoviště, správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje jím pověřený pracovník. V příručních registraturách, jsou dokumenty uloženy zpravidla do konce kalendářního roku a poté se připraví k předání do spisovny VŠEM.
- 4) V případě ztráty dokumentů je zaměstnanec, který ztrátu zjistil, neprodleně povinen tuto skutečnost oznámit vedoucímu pracoviště. O ztrátě sepíše příslušný pracovník zápis. Zápis o ztrátě, podepsaný vedoucím pracovníkem se založí v příslušném spisu či pořadači a provede se o tom záznam v podacím deníku.
- 5) Dokumenty, které je třeba dále archivovat, se po dobu předepsanou obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy VŠEM ukládají v prostorách k tomu vyhrazených způsobem, který je stanoven Spisovým a skartačním řádem VŠEM, a po uplynutí skartační lhůty se předávají do příslušného archivu.
- 6) VŠEM je povinna archivovat veškerou dokumentaci související s projekty OPPA po dobu 10 let od ukončení realizace projektu, přičemž lhůta se počítá od 1. ledna následujícího kalendářního roku poté, co byla realizace ukončena. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.

## **Článek 12 Skartační řízení**

- 1) Skartací dokumentů se rozumí posuzování a výběr dokumentů již nepotřebných pro provoz pracoviště a dokumentů s trvalou dokumentární hodnotou. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit.
- 2) Zahájení skartačního řízení v běžném roce určuje Správní rada. Vytřídování dokumentů se provádí 1 x v běžném roce.
- 3) Předmětem skartačního řízení jsou i razítka, pokud došlo k jejich ztrátě, ke ztrátě jejich platnosti nebo k jejich opotřebení.
- 4) Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které ztratily provozní a správní hodnotu a jejichž skartační doba již uplynula. Skartační komise určí ve spolupráci s pracovišti, v nichž dokument vznikl nebo byl vyřízen, zda skutečně zanikla jeho provozní hodnota. Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
- 5) O skartačním řízení se sepisuje skartační návrh ve dvojím vyhotovení. Skartační návrh se odesílá ve dvojím vyhotovení k vydání skartačního rozhodnutí.
- 6) Při předávání dokumentů k trvalému uložení se sepisuje předávací protokol. Oba dokumenty zpracovává VŠEM a předává je ke schválení Správní radě
- 7) Skartační řízení na VŠEM je upraveno vnitřním předpisem – Spisovým a skartačním řádem. Tento předpis je závazný pro všechny součásti univerzity.

Pro přípravu a provedení skartačního řízení se jmenuje nejméně tříčlenná skartační komise, jejímž členem je vždy zaměstnanec spisovny.

Podle označení dokumentů skartačními znaky, popř. podle skartačního plánu, rozdělí skartační komise dokumenty do skupin dokumentů „A“ a „S“ a vytvoří jejich seznamy, zvlášť pro dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť pro dokumenty se skartačním znakem „S“. Ze skartačního návrhu bude patrné, které dokumenty skupiny „V“ byly zařazeny do skupiny „A“ a které do skupiny „S“.

## **Článek 13 Skartační a spisový plán**

- 1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůta se určuje počtem let od prvního ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po uzavření celého spisu. Skartační lhůta se označuje číslici za skartačním znakem.
- 2) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud je dokument potřebný pro další vlastní činnost.

## **Článek 14 Spisový plán a skartační rejstřík**

- 1) Podle spisového plánu se označují značkami uvedených skupin a podskupin dokumenty příbuzné povahy. Pro zařazení dokumentů do určité skupiny (resp. podskupiny) je rozhodující jejich obsah (věc).



- 2) Tyto skupiny a podskupiny jsou uvedeny v levém sloupci spisového plánu a označovány písmeny abecedy, římskými a arabskými číslicemi. Skartační znaky jsou uvedeny ve spisovém plánu v pravém sloupci. Význam skartačních znaků je vysvětlen v článku III odst. 10. Číslice připojená za tímto znakem znamená lhůtu vyjádřenou v letech, po nichž se dokument vyřadí (skartuje) nebo předá k trvalému uložení do příslušného archivu.

### **Článek 15** **Řízení, kontrola a odpovědnost**

- 1) Řádný chod spisové služby řídí a kontroluje Správní rada, jíž přímo podléhá podatelna. Správní rada přitom může pověřit dohledem nad vedením podacího deníku v programu Spisová služba jinou osobu.
- 2) Za řádný chod spisové služby na jednotlivých pracovištích VŠEM odpovídá přímý nadřízený zaměstnanců pověřených zajišťováním Spisové služby. Při změně v osobě pověřeného zaměstnance předá dosud pověřený zaměstnanec protokolárně za přítomnosti člena Správní rady dokumenty, evidenci o spisové službě a razítka svému nástupci nebo zástupci.
- 3) Pověření pracovníci kontrolují nejméně 1x měsíčně stav vyřizování dokumentů, projednávají se zpracovateli dokumentů závady a určují způsob a termín jejich odstranění.

### **Článek 16** **Závěrečná ustanovení**

Nedílnou součástí tohoto opatření jsou i jeho přílohy:

- a) příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
- b) příloha č. 2 – Skartační rejstřík
- c) příloha č. 3 – Vzor hlavičkového papíru
- d) příloha č. 4 – Vzor Skartačního návrhu
- e) příloha č. 5 – Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu
- f) příloha č. 6 – Vzor předávacího protokolu dokumentů „A“
- g) příloha č. 7 – Vzor štítku ukládacího obalu
- h) příloha č. 8 – Vzor výpůjčního lístku (knihy)

Tento Spisový řád nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti.

V Praze dne 1.8.2007

Prof. Ing. Milan Žák, CSc.  
předseda správní rady

## Příloha č. 1

### Spisový a skartační plán

- 1) Spisový a skartační plán je schéma pro označení a ukládání vyhotovených a vyřízených dokumentů ve spisovně, které je opatřeno skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- 2) Pro zařazení dokumentu do určité skupiny (resp. podskupiny) je rozhodující jeho obsah (věc). Tyto skupiny a podskupiny jsou uvedeny v levém sloupci spisového a skartačního plánu. Skartační znaky a lhůty jsou uvedeny v pravém sloupci. Jsou-li v rámci jednoho spisu přikládány dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, pak se spis označí skartačním znakem v pořadí „A“, „V“ a „S“ a nejvyšší skartační lhůtou.
- 3) Skartační znaky a lhůty jsou závazné jen pro to pracoviště, kde dokumenty vznikly nebo byly vyřizovány. Na ostatních pracovištích jsou tyto dokumenty považovány za multiplicitní a posuzují se tak, jak je uvedeno dále.
- 4) Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro jedno vyhotovení dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení, tzv. duplikáty nebo multiplikáty (tj. kopie, druhopisy, průklepy, rozmnoženiny pořízené všemi druhy reprografických technik) se všeobecně považují za dokumenty typu „S“, které mohou být navrženy k vyřazení a zničení ihned, jakmile již nejsou potřebné pro další činnost pracoviště, pokud se nestanou součástí vyřizovaného spisu, se kterým pak sdílí skartační znak a lhůtu.

Výjimku tvoří dokumenty závažného charakteru, které se ponechávají pro archivní účely ve dvou vyhotoveních.

- 5) V případě, že se dokument označený skartačním znakem „A“ nedochoval, je nutno jej nahradit pro archivní účely dokumenty zpravidla označeným skartačním znakem „S“, např.:
  - Dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny dílčími doklady za období kratší než rok,
  - souhrnné dokumenty mohou být nahrazeny podkladovými doklady,
  - originály dokumentů mohou být nahrazeny kopiemi, opisy, snímky, koncepty apod.,
  - neúplné studijní spisy musí být nahrazeny operativní evidencí tak, aby obsahovaly informace obsažené ve studijním spisu úplném.
- 6) Dokumenty, které jsou označeny skartačním znakem „A“, se musí odevzdat do příslušného archivu v písemném vyhotovení.
- 7) Skartační znaky pro jednotlivé typy jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu ke dni podpisu. Pokud se vyskytnou dokumenty, které spisový a skartační plán neuvádí, posuzují se při skartačním řízení jako analogické a věcně nejbližše příbuzné dokumenty k dokumentům v tomto plánu uvedeným.

## Příloha č. 2 Skartační rejstřík:

**A – Organizace a řízení VŠEM**

Spisový znak		Skartační lhůta
A I / 1	Základní obecná ustanovení, Statut VŠEM, další vnitřní předpisy	A 10
A I / 2	Ostatní vnitřní normy	A 10
A I / 3	Zřizování kateder a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace, akreditace	A 10
A II / 1	Agenda rektora	A 10
A II / 2	Agenda prorektorů	A 10
A III / 1	Agenda Vedoucí Informačně poradenského centra	A 10
A III / 2	Agenda Vedoucí Studijního oddělení	A 10
A III / 3	Agenda Vedoucí Finančního oddělení	A 10
A IV / 1	Agenda Akademického kolegia	A 10
A IV / 2	Agenda Správní rady	A 10
A IV / 3	Agenda Dozorčí rady	A 10
A IV / 4	Agenda Studentské rady	A 10
A V / 1	Agenda kvestora, tajemníků fakult (zápisy z porad)	S 10
A V / 2	Agenda jednotlivých kateder	S 10
A V / 3	Agenda rektorátu	S 10
A VI / 1	Veřejné zprávy	A 10
A VI / 2	Dlouhodobé záměry	A 10
A VII / 1	Čestné doktoráty	A 10
A VIII / 1	Interní audit	A 10
A IX / 1	Běžná korespondence	S 5

**B-Personální agenda**

B I / 1	Základní pracovně právní předpisy	A 10
B I / 2	Dílčí směrnice a normy personální agendy, systemizace míst	S 10
B II / 1	Přijímání a vyřazování pracovníků-obecné záležitosti (inzeráty, konkurzy, žádosti o místo, nabídky)	V 5
B II / 2	Odborné hodnocení pracovníků-atestace, atp.-obecné záležitosti	V 10

B III / 1	Personálie interních zaměstnanců: akademičtí pracovníci (přijetí, průběh zaměstnání, pracovní smlouvy, vědecké a studijní pobyty i zahraniční, platové výměry atp.), ukončení pracovního poměru	A 10
B III / 2	Personálie interních zaměstnanců: -ostatní pracovníci	S 45
B III / 3	Personálie interních zaměstnanců: tuzemských i zahraničních	S 45
B III / 4	Krátkodobé stáže a studijní pobyty na VŠEM	V 10
B IV / 1	Disciplinární vyšetřování, postihy zaměstnanců, suspenze, amnestie, rehabilitace, (konkrétní výsledky, rozsudky, atp. nutno ukládat i v personáliích zaměstnanců)	A 10
B IV / 2	Pracovní úrazy, úmrtí následkem pracovních úrazů (záznamy ukládat i v personáliích zaměstnanců - viz B IV / 1)	A 10
B V / 1	Přehledy, rozpisy dovolených	S 3
B V / 2	Evidence docházky	S 3
B VI /	Statistiky, přehledy zaměstnanců VŠEM	A 10
B VII / 1	Sociální potřeby zaměstnanců (vztahující se k pracovišti)	V 10
B VII / 2	Univerzitní aj. akademické spolky a sdružení	A 10

### **C-Vědecko - výzkumná činnost**

C I / 1	Spolupráce se zahraničními vědeckými a pedagogickými institucemi v oblasti vědeckého výzkumu (s výjimkou grantů)	A 10
C II / 1	Ediční záležitosti, publikace, zveřejňování výstupů vědecké práce	V 10
C III / 1	Univerzitní knihovna	V 10
C IV / 1	Diplomové práce absolventů	

### **D - Studijní záležitosti**

D I / 1	Obecné studijní předpisy, směrnice a nařízení (korespondence s MŠMT ČR atp.)	A 10
D II / 1	Učební plány, formy studia, koncepce oborů, modulové systémy	A 10
D III / 1	Přijímací řízení, stanovené podmínky-pravidla, závěrečné smlouvy, přehledy přijatých a nepřijatých (s uvedením výsledků zkoušek)	A 10
D III / 2	Odvolací řízení	V 10
D III / 3	Přijímací řízení, dotazníky, výsledky testů, zkoušek (Pozn.: před skartací nutno revidovat a vyjmout originály vysvědčení. Doporučeným způsobem výběru je ponechání kompletního souboru přijímacího řízení vždy jednou za 5 let)	V 10

D IV / 1	Studijní spisy absolventů - (přijímací řízení, průběh studia, SZK, žádosti atp.)	A 45
D IV / 3	Studijní spisy studentů, kteří nedokončili studia	A 45
D V / 1	Dílčí zkoušky a zkušební výkazy	S 10
D V / 2	Studijní potvrzení vystavovaná na žádost žadatele	S 5
D VI / 1	Disciplinární řízení, rehabilitace	A 10
D VI / 2	Úmrtí, úrazy	V 10
D VII / 1	Studentské vědecké soutěže	V 10
D VIII / 1	Zahraníční studia studentů ČR organizovaná univerzitou	V 10
D IX / 1	Studentské odborné a vědecké soutěže	V 10
D X / 1	Studentské a univerzitní spolky	A 10
D X / 2	Styk s absolventy	A 10
D XI / 1	Školné, výběr, evidence	V 10
D XII / 1	Stipendia (žádosti, udělování)	V 10
D XII / 2	Stipendia - souhrnné výkazy a přehledy	V 10

### **E - Mezinárodní styky**

E I / 1	Uzavírání smluv a dohod se zahraničními univerzitami a jinými vědecko - pedagogickými institucemi	V 10
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------	------

### **F - Investice**

	F I - Investiční výstavba	
F I / 1	Výhledové a roční plány	A 10
F I / 2	Projednávání a styk s dodavateli, ministerstvem školství	S 5
F I / 3	Hospodářské smlouvy roční a generální	V 10
	F II - Projektové práce	
F II / 1	Výhledové a roční plány	A 10
F II / 2	Investiční úkoly, schvalovací řízení	S 10
F II / 3	Hospodářské smlouvy	V 10
	F III - Generální opravy	
F III / 1	Výhledové a roční plány	S 10
F III / 2	Dokumentační a schvalovací řízení	V 10
F III / 3	Hospodářské smlouvy a financování	A 10
	F IV - Styk s dodavateli a hospodářská správa	
F IV / 1	Arbitráž a penalizace	V 10
F IV / 2	Statistika	V 10

### **H - Rozpočet a finanční hospodaření**

H I / 1	Zřizování účtů	S 3
H I / 2	Specifikace rozpočtových dat	S 5
H I / 3	Rozpisy rozpočtů	S 5
H I / 4	Rozpočtové změny	S 5
H I / 5	Roční a pololetní statistické údaje	S 5

H II / 1	Fakturace	S 10
H III / 2	Smlouvy o zadávání prací	V 20

**J - Vnitřní správa** (správa budov, technické záležitosti)

J I / 1	Pokladní služby	S 10
J II / 1	Správa budov, smlouvy, nákupy, prodeje, dary, odkazy	S 10
J II / 2	Pronájmy a nájmy budov a místností, pozemků	V 20
J II / 3	Nájemníci, služební byty	S 10
J III / 1	Revizní a kontrolní zprávy	V 10
J IV / 1	Nadace (nadační dary, správa nadačního jmění)	V 30
J V / 1	Údržba, údržbářské dílny	S 5
J V / 2	Autoprovoz	S 5
J VI / 1	Inventarizační komise	S 5
	Mimořádné inventury při vzniku a zániku organizace	A 5
J VII / 1	Přístrojové vybavení, stroje, zařízení, evidence majetku	S 5
J VIII / 1	Spisovna a podatelna, podací protokoly, rejstříky aj. pomůcky spisové služby	A 10
	Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií, potvrzení archivu o převzetí archiválií	S 5

**L - Účetní doklady a dokumentace**

L I	Účetní výkazy (výsledovka a rozvaha)	V 10
	Účetní doklady, faktury, účetní deníky, knihy faktur, dílčí sestavy	S 10
	Účetní doklady a písemnosti se ukládají mimo běžnou spisovnu a účetní jednotky jsou povinny archivovat je podle § 31, 32, zákona 563/91 Sb. o účetnictví	

Příloha č. 3 Vzor hlavičkového papíru :

Příloha č. 4 Vzor Skartačního návrhu:

**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU**

V.....dne.....

Č.j.:

Dvojmo

Počet listů:

Počet listů příloh:

Věc: Návrh na vyřazení dokumentů

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a na základě prováděcích vyhlášek MV ČR č. 646/2004 Sb. A č. 645/2004 Sb., navrhuje vyřadit dokumenty z let .....

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou dále správně či provozně potřebné pro další činnost VŠEM. Skartační řízení na VŠEM bylo provedeno Správní radou dle čl. 12 Skartačního a spisového řádu VŠEM.

Navrhované dokumenty, rozdělené do skupin „A“ a „S“, jsou uvedeny v příloze.

Žádáme o odborné posouzení dokumentů, o povolení skartace dokumentů skupiny „S“ a uložení dokumentů trvalé hodnoty do Archivu.

Razítko a podpis člena správní rady, statutárního orgánu



Příloha č. 5 – Vzor přílohy ke skartačnímu návrhu:

**Seznam dokumentů ke skartačnímu řízení**

Dokumenty skartačního znaku "A"

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak a lhůta	Časový rozsah	Počet balíčků, pořadačů
----------------	--------------	----------------	------------------------	---------------	-------------------------

Dne:

Vypracoval:

Dne:

člen správní rady:

Dokumenty skartačního znaku "S"

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak a lhůta	Časový rozsah	Počet balíčků, pořadačů
----------------	--------------	----------------	------------------------	---------------	-------------------------

Dne:

Vypracoval:

Dne:

člen správní rady:

Příloha č. 6 – Vzor předávacího protokolu dokumentů „A“

**VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMIE A MANAGEMENTU**

V.....dne.....  
Č.j.:  
Počet listů:  
Počet listů příloh:

Věc: Návrh na předání archiválií

Podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, na základě vyhlášky MV ČR č. 646/2004 Sb. O podrobnostech spisové služby, a podle Spisového a skartačního řádu VŠEM navrhujeme k předání archiválie vzniklé z činnosti VŠEM z let .....sepsané v příloze .....

Žádáme o sdělení termínu předání.

Razítko a podpis člena správní rady, statutárního orgánu

Příloha k návrhu na předání archiválií

Poř. č.	Spis. značka	Druh písemnosti	Časový rozsah	Č. balíku, pořadače	Poznámka
---------	--------------	-----------------	---------------	---------------------	----------

Poznámka:

Základem pro sestavení této přílohy je seznam písemností skupiny „A“ ke skartačnímu návrhu (viz příloha 5) doplněný o vybrané písemnosti skupiny „V“, případně skupiny „S“. Pokud uvedený seznam skupiny „A“ zůstane po odborné archivní prohlídce beze změny, je možno jej použít jako vlastní přílohu k návrhu na předání archiválií.

Příloha č. 7: Vzor štítku ukládacího obalu:

Název pracoviště
Druh dokumentu
Za obsah zodpovídá
Jméno:
Podpis:
Období – rok vzniku
Skartační znak a lhůta
Rok ukončení povinné uschovací lhůty
Pořadové číslo
Číslo předávacího seznamu

Příloha č. 8: Vzor výpůjčního lístku (knihy):

		Zapůjčeno			Vráceno		Poznámka
Dne	Dokument	Počet listů	Komu (jméno, pracoviště)	Podpis vypůjčitele	Dne	Podpis přebírajícího	