

## Spisový a skartační řád ČZU

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- (1) Tato směrnice je platná pro Českou zemědělskou univerzitu v Praze a všechny její součásti (dále jen „ČZU“) a upravuje a upravuje postupy evidence a uchovávání dokumentů, jakož i postupy při vyřazování (skartaci) těchto dokumentů nepotřebných nadále pro činnost ČZU, při posuzování jejich trvalé hodnoty a při předávání k archivaci příslušnému správnímu orgánu, kterým je Státní oblastní archiv v Praze – Chodovci (dále též „SOA“).
- (2) Tato směrnice se týká všech došlých a odeslaných zásilek a dokumentů vnitřního styku.
- (3) Tato směrnice je zpracována v souladu se:
  - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
  - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů,
  - Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, Věstník Ministerstva vnitra č. 101/2010,
  - vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů,
  - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobnosti užívání a provozování informačního systému datových schránek.

### ČÁST I. – Spisový řád

#### Článek 2

#### Vymezení základních pojmů

- (1) **Archiv** je zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

- (2) **Archiválie** je dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.
- (3) **Autorizovaná konverze dokumentu** označuje úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně pořízení ověřovací doložky.
- (4) **Jednoznačný identifikátor** je označení dokumentu v elektronické spisové službě, obsahuje označení původce ve formě číselného nebo alfanumerického údaje.
- (5) **Datová schránka** je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci a k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dále k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Dokument orgánu veřejné moci dodaný do datové schránky se považuje za doručený, když se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k danému dokumentu (nepřihlásí-li se do 10 dnů, považuje se za doručený posledním dnem).
- (6) **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- (7) **Elektronická podatelna** je pracoviště umožňující příjem a odesílání datových zpráv.
- (8) **Elektronická spisová služba (ESPS)** je aplikace informačního systému, která v případě elektronické evidence plní funkci Knihy doporučené pošty a Podacího deníku.
- (9) **Elektronická spisovna** je funkční složka elektronického systému spisové služby určená k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu organizace a k provádění skartačního řízení v rámci informačních činností zajišťovaných tímto systémem.
- (10) **Podatelna** je pracoviště určené k příjmu dokumentů.
- (11) **Pracoviště pověřené spisovou službou** je pracoviště zabezpečující průkaznou manipulaci s dokumentem.
- (12) **Doručený dokument** je dokument doručený nebo předaný podatelně, dokument, který je považován za doručený podle jiného právního předpisu, dokument dostupný elektronické podatelně. ČZU přijímá též osobní či telefonická podání.
- (13) **Původcem** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- (14) **Rok archivace, rok skartace** je uvedení kalendářního roku, v němž se mají předávat vyřazované dokumenty do archivu nebo ke skartaci.

- (15)**Skartační lhůta** je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Po dohodě se SOA lze lhůty ve výjimečných případech u vybraných dokumentů prodloužit. Označuje se číslicí za skartačním znakem. Počítá se od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po jeho uzavření.
- (16)**Skartační návrh** obsahuje označení původce dokumentů (nebo jeho právního nástupce), které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku.
- (17)**Skartační protokol** obsahuje soupis dokumentů nebo souborů dokumentů, které byly vybrány za archiválie, určení, kde budou archiválie uloženy, a soupis dokumentů, které lze zničit.
- (18)**Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s ním ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty naloží.
- skartační znak „A“ (archiv) - označuje dokument trvalé hodnoty, který bude vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu,
  - skartační znak „S“ (stoupa) - označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude navržen ke zničení,
  - skartační znak „V“ (výběr) - označuje dokument, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo vyřízení určit; po uplynutí skartační lhůty bude posouzen a zařazen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- (19)**Skartačním řízením** se rozumí výběr a rozdělení dokumentů na významné z hlediska trvalé dokumentární nebo informační hodnoty a dokumentárně bezcenné, vyřazování dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami a nadále nepotřebnými pro činnost původce a výběr archiválií příslušným nadřízeným archivem (Státní oblastní archiv Praha – Chodovec).
- (20)**Spis** je uspořádaný soubor dokumentů vytvořených při vyřizování jedné věci.
- (21)**Spisová služba** je odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti původce i doručených, spojená s příjmem, tříděním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností. Vykonává se písemnou formou nebo za použití výpočetní techniky.
- (22)**Spisovna** slouží k ukládání vyřízených dokumentů předaných z příručních a útvarových registratur pracovišť.
- (23)**Spisový plán** je schéma pro označování, ukládání a vyhledávání vyřízených a vyhotovených dokumentů podle spisových znaků.
- (24)**Spisový znak** (abecední a číselný kód) označuje jednotlivou skupinu dokumentů podle jejich obsahu. Je číslem jednacím sběrného archu. Spisové znaky jsou součástí spisového plánu.
- (25)**Určený pracovník** je zaměstnanec zmocněný vedoucím pracovníkem pracoviště pověřeného vedením spisové služby.
- (26)**Zničením dokumentu** se rozumí takové znehodnocení, které by znemožnilo rekonstrukci a identifikaci jeho obsahu.

(27) **Zpracovatel** je pracovník, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení.

### Článek 3

#### Činnost podatelny

(1) Místem činnosti podatelny je místnost v budově rektorátu. Provozní doba – pracovní dny 7.00-15.00 hodin.

Adresa:

Česká zemědělská univerzita v Praze

Kamýcká 129

165 21 Praha – Suchdol

E- mail: podatelna@czu.cz

Tel.: 2 2438 2098

Datová schránka IDDS: 3hdj9cb

(2) Doručená pošta:

Poštovní zásilky adresované pracovištím ČZU od jiných subjektů přejímá podatelna denně na příslušné poště a od dalších doručitelů. Poškozené zásilky ihned reklamuje. Pracovník podatelny dále přijímá oznámení poštovního úřadu o zásilkách "na dobírku" a peněžních zásilkách a předává tato oznámení příslušným adresátům.

(3) Všechny doporučené dokumenty převzaté podatelnou se evidují v ESPS. Převzetí dokumentu musí být potvrzeno podpisem příslušného pracovníka na předávacím formuláři a následným potvrzením převzetí v ESPS.

(4) Ostatní doručené dokumenty podatelna roztřídí podle pracovišť.

(5) Podatelna je oprávněna otevřít dokument jen v případě, kdy z adresy není patrné, kterému pracovišti má být dokument předán.

(6) Zásilky k odeslání:

Příslušný pracovník ČZU je při přípravě zásilky odesílané prostřednictvím podatelny ČZU povinen v pravém horním rohu obálky ponechat volný prostor 4 x 13 cm pro záznamy podatelny ČZU (strojní frankovací razítko).

(7) V levém horním rohu obálky příslušný pracovník ČZU označí (např. razítkem) odesílající pracoviště ČZU s výjimkou obálky s pruhem, kdy se označí pouze doručenka (horní část obálky bude označena strojním frankovacím razítkem).

(8) Zásilky odesílané v obálkách s pruhem s volně pohyblivou doručenkou nebudou do podatelny ČZU přijímány a jejím prostřednictvím odesílány. Pro odesílání zásilek je příslušný pracovník ČZU povinen používat pouze obálky s doručenkou připevněnou ze všech stran k obálce (do vyčerpání případných zásob obálek s pruhem s volně pohyblivou doručenkou je možno tyto použít pouze za předpokladu, že dodejka bude rovněž připevněna v dolní polovině pravého okraje např. proužkem lepicí pásky).

- (9) Zásilky odesílané do zahraničí (vč. Slovenska) musí být zapsány samostatně mimo vnitrostátních zásilek.
- (10) U doporučených zásilek s počtem nad 10 kusů (počítáno za jednotlivé pracoviště /uzel/ ČZU a den) předkládá příslušné pracoviště ČZU do podatelny spolu se zásilkami jejich seznam v elektronické podobě prostřednictvím spisové služby. Pracoviště označí skupinu dopisů fyzicky předávaných do podatelny číslem jednotky (uzlu viz čl. 4 této směrnice).
- (11) U hromadných podání nad 100 ks dopisů formátů 22 cm x 11 cm a větším lze nechat vyznačit typ zásilky (doporučeně, do vlastních rukou) frankovacím strojem. V tomto případě se v pravém horním rohu vynechá prostor pro otisk frankovacího razítka o velikosti 16 cm x 4 cm.
- (12) Vzhledem ke kapacitě Českou poštou zpracovaných zásilek v množství 1000 ks za den může dojít k výjimečnému posunu data odeslání podatelnou ČZU zpracovaných zásilek.
- (13) Balíky budou zpracovávány podatelnou ČZU bez využití frankovacího stroje.
- (14) Pro zpracování balíku podatelnou ČZU připraví příslušný pracovník podací lístek a na zásilku vyznačí částku pojištění. Ostatní náležitosti balíku jsou standardní. Obsah balíků musí odpovídat Poštovním podmínkám České pošty.
- (15) Obyčejné zásilky se evidují pouze uvedením počtu kusů zpracovaných zásilek za příslušné pracoviště ČZU a den.
- (16) Náklady na poštovné:  
Přeúčtování nákladů na poštovné je členěno podle uzlů zavedených v programu spisové služby. Podklad pro přeúčtování nákladů na poštovné je měsíčně předáván ekonomickému odboru ČZU v elektronické podobě (PDF soubor).
- (17) Zásilky předané podatelně ČZU po 15. hodině nebudou odeslány následující pracovní den, ale až další pracovní den po obdržení zásilky podatelnou ČZU. V naléhavých případech a v mezích svých možností podatelna jednotlivé zásilky podané mezi 15.00 a 8.00 následujícího dne odešle v dřívějším termínu.
- (18) Odesílání soukromých zásilek přes podatelnu ČZU je zakázáno. Stejně tak není podatelna ČZU oprávněna soukromou zásilku převzít z poštovní nebo jiné přepravy.
- (19) Zásilky předané podatelně ČZU ke zpracování musí být příslušným pracovníkem ČZU řádně zajištěny pro přepravu a označeny úplnou adresou adresáta.
- (20) Zásilky odesílané do zahraničí nesmí být v obálcích označených pruhem. V případě, že podatelně ČZU bude předána zásilka odesílaná do zahraničí v obálce označené pruhem, nebude tato zásilka prostřednictvím podatelny ČZU odeslána a bude vrácena odesílajícímu zaměstnanci příslušného pracoviště ČZU.
- (21) Výjimečně lze předat podatelně ČZU doporučené listovní zásilky připravené k odeslání původním způsobem (vytištěný podací arch s vyplněnou kolonkou adresáta). V tomto případě je cena poštovného o 5% vyšší, než při zpracování strojním způsobem.

(22) Vyžádá-li si příslušný pracovník ČZU podatelnou ČZU již zpracovanou zásilku zpět, náklady s tím spojené mohou být příslušnému pracovišti ČZU přeúčtovány.

**Článek 4**  
**Pracoviště pověřené spisovou službou**

(1) Pracoviště pověřená spisovou službou na ČZU jsou tato:

<b>Číslo uzlu</b>	<b>Název uzlu</b>
10000	Podatelna ČZU
10001	Archiv
11900	Provozně ekonomická fakulta - děkanát
11901	Provozně ekonomická fakulta – studijní oddělení
21900	Fakulta agrobiologie, potravinových a přírodních zdrojů – děkanát
21901	Fakulta agrobiologie, potravinových a přírodních zdrojů – studijní oddělení
31900	Fakulta technická – děkanát
31901	Fakulta technická – studijní oddělení
42900	Fakulta životního prostředí – děkanát
42901	Fakulta životního prostředí – studijní oddělení
43900	Fakulta lesnická a dřevařská – děkanát
43901	Fakulta lesnická a dřevařská – studijní oddělení
51900	Institut tropů a subtropů
61900	Institut vzdělávání a poradenství
71000	Katedra tělesné výchovy
81000	Koleje a menza
82000	Školní zemědělský podnik se sídlem v Lánech
83000	Školní lesní podnik se sídlem Kostelci nad Černými lesy
92000	Studijní a informační centrum
99100	Rektor
99200	Kvestor
99300	Provozně technický odbor
99740	Právní oddělení

99800	Prorektor pro informační systémy a vnější vztahy
99810	Prorektor pro strategii
99820	Prorektor pro pedagogickou činnost
99830	Prorektor pro vědu a výzkum
99840	Prorektor pro mezinárodní vztahy
99930	Odbor informačních a komunikačních technologií
99400	Ekonomický odbor

- (2) Vedoucí pracovník Pracoviště pověřeného spisovou službou stanoví určeného pracovníka, který zajišťuje styk s podatelnou a vlastní spisovou službu pro všechny útvary spadající pod toto pracoviště pověřené spisovou službou. Každé pracoviště pověřené spisovou službou eviduje dokumenty v ESPS, do kterého se zapisuje došlá i odeslaná pošta.
- (3) Do ESPS eviduje dokumenty pouze určený pracovník. Po dobu jeho nepřítomnosti určí vedoucí pracovník pracoviště pověřeného vedením spisové služby jeho náhradníka, který jej pak zastupuje v plném rozsahu všech činností spojených s evidencí dokumentů.
- (4) Obálka dokumentu se ponechává jako její součást v těchto případech:
- je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
  - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena,
  - je-li to rozhodné při zjištění adresy odesílatele,
  - není-li dokument podepsán, i když je uvedeno jméno a adresa pisatele,
  - liší-li se značně časový údaj razítka na obálce od data dokumentu nebo není-li na samotném dokumentu datum,
  - u všech zásilek, kde není patrný odesílatel,
  - podle uvážení zpracovatele.
- (5) Vyřízení doručení dokumentu se eviduje samostatně a v ESPS se vyznačí návaznost na původní dokument.

## Článek 5

### **Činnost pracovníka pověřeného vedením spisové služby**

- (1) Určený pracovník je povinen každý pracovní den si vyzvednout dokumenty v podatelně a denně zajišťovat spisovou službu. Převzaté dokumenty potvrdí v ESPS.
- (2) Obsahuje-li dokument přílohy, doplní v ESPS jejich počet a celkový počet listů dokumentu. Přílohy se označí v pravém horním rohu stejným jednacím číslem, jakým je označen dokument. Jsou-li k dokumentu přiloženy přílohy v jiné než listinné formě, zapíše se jejich druh, případně jejich evidenční číslo.

- (3) Po zapsání dokumentu v ESPS vyznačí určený pracovník na dokumentu číslo jednacích, pod kterým je dokument veden v ESPS, datum zápisu a předá příslušnému útvaru k vyřízení proti podpisu. V případě, že nelze určit, komu dokument předá, předloží tento k rozhodnutí o vyřízení vedoucímu pracovníkovi pracovišti pověřenému vedením spisové služby; jeho rozhodnutí pak doplní v ESPS.
- (4) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se dokument neotevřený. Pokud po otevření adresát zjistí, že se jedná o úřední charakter dokumentu, předá jej zpět k zaevidování určenému pracovníkovi.
- (5) Evidence dokumentu v ESPS zabezpečuje sledování jeho předávání a přebírání a zaručuje průkaznost předávání a přebírání, zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

## Článek 6

### Vyřizování dokumentů

- (1) Dokument vyřizuje zpracovatel, kterému tato přísluší nebo kterého určí vedoucí zaměstnanec pracoviště. Vyřídí-li zpracovatel dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na něm záznam. Po vyřízení na dokument připojí pokyn k založení, datum, svůj podpis a označí jej spisovým znakem a skartační lhůtou (shodně s ESPS) a předá ji určenému pracovníkovi k založení.
- (2) Dokumenty vzniklé z úřední činnosti ČZU se označují číslem jednacím z ESPS, které vždy musí obsahovat i identifikaci pracoviště, které dokumenty vyřizovalo; v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacích došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.
- (3) Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:
  - a. datum – den podpisu
  - b. počet listů
  - c. počet listů příloh nebo počet svazků příloh
  - d. jméno, příjmení a funkce zaměstnance, pověřeného podpisem dokumentu.
- (4) Zjistí-li Zpracovatel, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, že tento spadá do kompetence jiného útvaru, vrátí jí určenému pracovníkovi, který po vyznačení v ESPS tuto předá proti podpisu příslušnému pracovišti.

## Článek 7

### Podpisování dokumentů a razítkování

- (1) Dokument podepisuje rektor, děkan, kvestor nebo zaměstnanec k tomu pověřený v souladu s vnitřními předpisy ČZU.



- (2) Jestliže dokument podepisuje pověřený zástupce vedoucího, uvede před svůj podpis zkratku "v z."
- (3) Způsob používání razítek musí být v souladu s vnitřními předpisy ČZU

#### Článek 8 **Odesílání dokumentů**

- (1) Odeslání evidovaného dokumentu musí být poznamenáno v ESPS.
- (2) Odesílání dokumentů - poštovní styk zajišťuje podatelna viz článek č. 3.

#### Článek 9 **Ukládání dokumentů**

- (1) Vyřízený dokument se označí na obalu dokumentu nebo spisu spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou; tyto údaje se zaznamenají v ESPS.

#### Článek 10 **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

- (1) Vedení spisové služby v mimořádných situacích bude řešeno dle § 21 vyhlášky č. 191/2009 Sb.

### ČÁST II. – Skartační řád

---

#### Článek 11 **Ústřední spisovna, příruční registratury, fakultní spisovny**

- (1) Po vyřízení se ukládají dokumenty na jednotlivých pracovištích ČZU do příručních registratur. Třídí se a řadí podle věcného obsahu a časového sledu, aby tvořily přehledný celek.
- (2) Za příruční registraturu odpovídá pověřený zaměstnanec ČZU. Dokumenty jsou uloženy v pořadačích či jiným vhodným způsobem do doby, kdy již nejsou potřebné pro běžnou práci příslušného pracoviště ČZU. Po té jsou předávány do ústřední spisovny ČZU nebo spisoven jednotlivých fakult ČZU, po dohodě s odpovědnými zaměstnanci těchto spisoven. Předávané dokumenty v úložných jednotkách (archivní krabice, pořadače) se vedou v předacích seznamech ve dvou exemplářích (viz příloha č. 2 směrnice). Bez těchto soupisů dokumentů nelze přijmout materiál do spisovny vyššího stupně. Předací seznamy slouží zároveň jako evidence dokumentů.

- (3) Dokumenty v digitální podobě se ukládají v úložišti datových zpráv na OIKT. Do ústřední spisovny jsou důležité elektronické dokumenty (archiválie) předávány pouze v papírové formě s podpisem zaměstnance ČZU, který je vytiskl.
- (4) Archiválie, tj. doklady mající historickou hodnotu, nutno vytisknout na trvalý podklad.
- (5) Ústřední spisovna je oprávněna kontrolovat a metodicky řídit příruční registratury a fakultní spisovny.

## Článek 12

### Zásady pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovnách

- (1) Tyto zásady se týkají dokumentů, které nemají charakter archiválií, a jsou uloženy v registraturách nebo ústřední spisovně. Zásady se řídí zejména zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Do spisů jsou oprávněni nahlížet pověřeni zaměstnanci ČZU pouze se souhlasem vedoucích zaměstnanců příslušného pracoviště ČZU, které je původcem dokumentů. To se týká i případů nahlížení do spisů třetími osobami stojícími mimo ČZU, pokud mají zdůvodněný požadavek k nahlížení.
- (3) Dokumenty se studují prezenčně, pracuje se s fotokopii, výpisy apod.
- (4) Ve zvláštních případech lze zapůjčit originály dokumentů, pokud si je výslovně vyžádají nadřízené orgány, soudy, státní zastupitelství, policie, mimoškolní kontroly nebo auditoři. I v tomto případě musí výpůjčku schválit podle závažnosti požadavku vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště ČZU nebo vedení ČZU (rektor nebo kvestor).
- (5) Pokud si třetí osoba stojící mimo ČZU vyžádá kopii dokumentu, je povinna uhradit náklady s tím spojené.

## Článek 13

### Skartační řízení

- (1) Vyřazování (skartací) se rozumí posuzování a výběr dokumentů, které jsou nadále nepotřebné pro činnost ČZU, přičemž se rozhoduje o tom, zda dokumenty:
  - a. mají význam z hlediska hospodářského, historického nebo kulturního a mají tudíž dokumentární hodnotu archiválie a patří do archivní péče, nebo
  - b. jsou bez trvalé hodnoty a mohou být jako bezvýznamné zničeny.
- (2) Vyřazování se provádí skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů prováděných při vyřazování dokumentů a při posuzování jejich trvalé hodnoty.

- (3) Skartační řízení se provádí pravidelně v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu komplexně za celou ČZU. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
- (4) Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je všestranná předarchivní péče o dokumenty, tj. jejich evidence, oběh, správné označení skartačními znaky a lhůtami podle skartačního plánu a přehledné uložení na příslušném pracovišti ČZU po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
- (5) Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti ČZU, a to včetně došlých dokumentů (v listinné i elektronické podobě), u nichž uplynula skartační lhůta, a které již nejsou potřebné pro další činnost ČZU.

#### Článek 14

#### **Vyřazování dokumentů z příručních registratur**

- (1) Vyřazování dokumentů z příručních registratur se děje zpravidla jednou ročně a tyto jsou předávány do ústřední spisovny nebo spisoven jednotlivých fakult. Dokumenty musí být uspořádány věcně a chronologicky, tak aby je bylo možno zkontrolovat na základě přiloženého předacího seznamu (formulář viz příloha č. 2).
- (2) Do ústřední spisovny se předávají v listinné podobě dokumenty z:
  - jednotlivých pracovišť rektorátu ČZU,
  - Studijního a informačního centra,
  - Odboru informačních a komunikačních technologií,
  - Katedry tělesné výchovy,
  - Kolejí a menz a
  - Školního zemědělského podniku se sídlem v Lánech a Školního lesního podniku se sídlem v Kostelci nad Černými lesy.
- (3) Do ústřední spisovny mohou předávat dokumenty společenské organizace na ČZU (ČZU – Odborový svaz, Tělovýchovná jednota ČZU, Sportcentrum Suchdol s.r.o., rekreační zařízení univerzity). Jednotlivé fakulty, Institut tropů a subtropů a Institut vzdělávání a poradenství si ukládají vlastní dokumentaci ve svých spisovnách, do ústřední spisovny ukládají jenom archiválie. Skartaci materiálu provádí pověřený zaměstnanec příslušné součásti ve spolupráci s ústřední spisovnou.
- (4) Náležitosti předacího seznamu a ukládacích jednotek:
  - název předávajícího útvaru pracoviště či součásti ČZU
  - druh dokumentu a datum jeho vzniku,
  - skartační znak a skartační lhůta.

- (5) Předávací seznam je protokol o předání dokumentů ve dvou exemplářích, který vyhotoví zaměstnanec předávajícího pracoviště či součásti ČZU. Spisovna označí protokol pořadovým číslem, které slouží při vyhledávání dokumentů.
- (6) Dokumenty účetní evidence se ukládají odděleně od ostatních dokumentů v účetní spisovně. Zde se uchovávají po dobu předepsanou skartačními lhůtami. Účetní dokumenty s charakterem archiválií se pak ukládají do ústřední spisovny případně archivu.
- (7) Dokumenty v elektronické podobě spravuje v datovém úložišti OIKT.

## Článek 15

### Skartační lhůty a znaky

- (1) Skartační lhůta je doba udaná počtem let, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně, u elektronických dokumentů v datovém úložišti. Počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, či po ukončení jeho platnosti. Skartační lhůty nelze zkracovat. Po dohodě se SOA lze lhůty ve výjimečných případech u vybraných dokumentů prodloužit.
- (2) Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu příslušného dokumentu a udávají, jak se s dokumentem naloží po uplynutí skartačních lhůt. Znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty a tyto dokumenty pak přecházejí do ústřední spisovny a následně do Státního oblastního archivu Praha - Chodovec (dále jen „SOA“). Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem určit. Je nutné, aby byly po uplynutí skartační lhůty znovu posouzeny. Podle jejich charakteru se buďto předávají jako „A“ (archiválie) do ústřední spisovny a následně do archivu, nebo se dají jako sběr „S“ do stoupy. Znak „S“ tedy označuje dokumenty, které jsou určeny ke skartaci.
- (3) Skartační znaky a lhůty jsou uvedeny ve skartačním rejstříku ČZU, který tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Pokud se vyskytnou dokumenty, které v něm nejsou uvedeny, posuzují se ve skartačním řízení jako analogické a věcně příbuzné dokumenty v rejstříku figurující.
- (4) Dokumenty předávané útvary (fakultními spisovnami) musí být uloženy v ukládacích jednotkách (např. šanon, balík) a mají mít tyto náležitosti:
  - název původce,
  - název pracoviště původce,
  - spisový nebo ukládací znak,
  - rok vzniku nebo časový rozsah dokumentů,
  - skartační znak a lhůtu, případně rok skartace.

## Článek 16

### Skartační řízení ústřední spisovny

- (1) U dokumentů jejichž skartační lhůty uplynuly, si vyžádá zaměstnanec ústřední spisovny schválení ke skartaci od původce dokumentů (pracoviště ČZU). Obrací se písemně na vedoucího

zaměstnance příslušného pracoviště ČZU, se kterým pak komisionálně doklady posoudí. Jde o opatření, aby nebyly skartovány dokumenty dosud upotřebitelné pro činnost ČZU.

- (2) V dokumentech skupiny „V“ se provádí výběr podle jeho dokumentační hodnoty. Dokumenty jsou tak roztříděny do skupin „A“ a „S“.
- (3) Zaměstnanec ústřední spisovny vypracuje skartační návrh, tj. seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, zároveň s termínem jeho provedení.
- (4) Skartační návrh podepisuje kvestor. O skartaci rozhoduje nadřízený archiv, tj. SOA. Ten provede na základě skartačního návrhu odbornou prohlídku a vydá skartační povolení, bez něhož nelze ve skartaci fyzicky pokračovat (tj. nepotřebné dokumenty předat sběru případně provést zničení elektronického dokumentu).
- (5) Dokumenty skupiny „A“ se předávají ústřední spisovně a na základě protokolu o skartačním řízení, na žádost SOA k trvalému uložení. Dokumenty skupiny „S“ je nutné likvidovat tak, aby jejich obsah nemohl být zneužit.

#### Článek 17

##### **Skartační plán, skartační rejstřík**

- (1) Součástí skartačního plánu je skartační rejstřík. Skartační rejstřík je přehled věcných agend a jim přidělených skartačních znaků a lhůt, je řazen věcně a je určen pro potřebu všech zaměstnanců ČZU.
- (2) Všechna hesla skartačního rejstříku, pokud není uvedeno jinak, se týkají dokumentů vzniklých nebo doručených na ČZU, která je pořádá, skartuje a ukládá do příručních registratur a spisoven. Ve skartačním rejstříku uvedené skartační znaky a lhůty jsou závazné pouze na tom pracovišti ČZU, kde doklady jimi označené vznikly nebo byly vyřizovány. Na ostatních pracovištích ČZU jsou tyto dokumenty považovány za duplicity a tudíž určeny do skupiny „S“.
- (3) Dokumenty skupiny „A“ lze ukládat do ústřední spisovny ještě před uplynutím lhůt uvedených ve skartačním rejstříku. Výjimkou jsou duplicitní a multiplicitní dokumenty, které je nutno vyřazovat ihned po jejich provozní upotřebitelnosti.
- (4) Skartační lhůty a znaky stanovené ve skartačním rejstříku jsou závazné pro jedno vyhotovení příslušného dokumentu. Výjimku tvoří např. povinné výtisky. Všechna ostatní vyhotovení se považují za dokumenty skupiny „S“, které mohou být navrženy k vyřazení a zničeny ihned, jakmile nejsou potřebné k další činnosti původce. Lze je však použít jako náhradu originálního dokumentu, případně u dokumentů se závažným obsahem jako další exemplář pro archivní účely.

#### Článek 18

##### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.

(2) Nedílnou součástí této směrnice jsou následující přílohy:

- Příloha č. 1 – Skartační plán, skartační rejstřík
- Příloha č. 2 – Protokol o předání dokumentů do ústřední spisovny
- Příloha č. 3 - Skartačního návrh na vyřazení dokumentů

V Praze dne 2. července 2012

prof. Ing. Jiří Balík, CSc., rektor, v. r.

## Přílohy

Příloha č. 1

### Skartační plán, skartační rejstřík

A	Organizace a vedení univerzity a fakult
B	Právní záležitosti
C	Vědecko-výzkumná činnost, projekty
D	Studijní a pedagogické záležitosti
E	Zahraniční styky
F	Provozně-technický odbor
G	Audit
H	Odbor bezpečnosti
I	Autoprovoz
J	Spisová a archivní služba
K	Ekonomický odbor
L	Odbor informačních a komunikačních technologií (OIKT)
M	Koleje a menzy (KaM)

Spis. znak		Skart. lhůta
<b>A.</b>	<b>Organizace a vedení univerzity a fakult</b>	
A.1	Legislativní a koncepční záležitosti, styk s ministerstvy (dlouhodobý záměr a jeho aktualizace)	A 15
A.2	Organizace, vznik, reorganizace, zánik fakult, ústavů, školních statků, pracovišť	A 15
A.3	Statuty a předpisy dané zákonem, vnitřní předpisy (rozhodnutí rektora, oběžníky, směrnice, vyhlášky děkanů)	A 15
A.4	Vědecká rada ČZU a vědecké rady fakult- zápisy, usnesení, stanoviska ze schůzí a jednání	A 15
A.5	Správní rada ČZU - zápisy, usnesení, stanoviska ze schůzí a jednání	S 30
A.6	Rektor, kolegium, komise, poradní sbory, rady, proreктоři	A 15
A.7	Děkan, kolegium, komise a oborové rady, proděkani	A 15
A.8	Kvestor - směrnice, rozhodnutí, opatření	A 15
A.9	Akademické slavnosti (inaugurace, imatrikulace, promoce, čestné doktoráty, shromáždění akademické obce)	A 15
A.10	Vyznamenání, medaile, ocenění	A 15
A.11	Prezentace a propagace univerzity, public relations	V 5
A.12	Výroční zprávy o činnosti univerzity, evaluace	A 15
A.13	Porady kateder, oddělení, tajemníků fakult a dalších pracovišť - zápisy	S 5
A.14	Korespondence	V 5
A.15	Zpravodaj ČZU - 3 archivní výtisky	A 15

<b>B.</b>	<b>Právní záležitosti</b>	
B.1	Zastupování ČZU v právních věcech, právní poradenství	V 5
B.2	Majetkoprávní smlouvy, nabytí, prodej, převod a správa nemovitostí	A 15
B.3	Smlouvy	
	- příprava smluv (podklady, návrhy, varianty, připomínky, předkládání návrhů, přijetí)	S 5
	- smluvní dokumenty (dohody, smlouvy, ujednání) závažného významu	A 15
	- ostatní	S 5
	<i>Smlouvy pracovně právní viz. agenda Personální oddělení K.III</i>	
B.4	Veřejné zakázky a dokumentace	
B.4.1	- velké	A 15
B.4.2	- malého rozsahu	S 5
B.5	Nájmy, nájemní smlouvy	V 5
B.6	Soudní spory, soudní vymáhání pohledávek, smírčí řízení	
B.6.1	- mimořádné a závažné	A 15
B.6.2	- ostatní	S 5
B.7	Trestní záležitosti	
B.7.1	- závažná oznámení, žaloby, soudní protokoly a rozhodnutí ve věcech trestních	A 15
B.7.2	- ostatní disciplinární případy	S 5
B.8	Náhrady škody, odškodnění	
B.8.1	- škody velkého rozsahu a závažného významu	A 15
B.8.2	- ostatní	S 5
B.9	Škodní komise - zápisy	S 20
B.10	Smluvní agenda	S 5
B.11	Ochranné známky	A 15
B.12	Akademický senát - agenda	S 30
B.13	Kolektivní smlouva	A 15
<b>C.</b>	<b>Vědecko-výzkumná činnost, projekty</b>	
C.1	Koncepce, předpisy, řízení, komise	A 15
C.2	Grantové agentury v ČR, granty, projekty, soutěže - statuty, vyhlášení, schvalování, plnění, monitorovací, průběžné a roční zprávy, hodnotící zprávy, důležitá korespondence	S 15
C.3	IGA (Interní grantová agentura ČZU)	S 10
C.4	CIGA (Celouniverzitní interní grantová agentura) – návrhy projektů, oponentní posudky návrhů projektů, průběžné a závěrečné zprávy, oponentní posudky závěrečných zpráv	S 10
C.5	Zahraniční výzkumné projekty, zahraniční granty	S 15
C.6	Výzkumné záměry, výzkumná centra, specifický výzkum na vysokých školách-spolupráce s AV ČR, praxí, aplikovaný výzkum	A 15



C.7	Vědecké konference, kongresy, sjezdy, semináře, spolupráce s vysokými školami a výzkumnými institucemi	V 5
C.8	Scientia Agriculturae Bohemica (3 archivní výtisky), redakční rada sborníku	V 5
C.9	Řízení ke jmenování profesorů, habilitační řízení	A 15
C.10	Doktorské studium	A 15
C.11	Hodnocení, rozbor, přehledy vědecko-výzkumné činnosti ČZU, fakult	A 15
C.12	Čestné doktoráty, vyznamenání - udělování, evidence	A 15
<b>D.</b>	<b>Studijní a pedagogické záležitosti</b>	
D.1	Akreditace studijních programů, číselníky studijních oborů	A 15
D.2	Studijní plány a programy, sylaby předmětů	A 15
D.3	Tištěné informace o studiu, studijní programy fakult (2 archivní výtisky), propagace	S 30
D.4	Studijní plány	S 5
D.5	Přihlášky uchazečů, kteří nevykonali přijímací zkoušku, přihlášky a odvolání nepřijatých uchazečů	S 1
D.6	Spisy přijatých uchazečů, kteří se nedostavili k zápisu	S 1
D.7	Seznamy přihlášených uchazečů, ale nedostavivších se k přijímací zkoušce	S 1
D.8	Studijní agenda (zkouškové knihy)	A 15
D.8.1	Disciplinaria	A 15
D.9	Studijní spisy absolventů bakalářského, magisterského, doktorandského studia - zejména přihlášky, přijímací protokol, přehled vykonaných zkoušek, žádosti, posudky, obhajoba, SZZ, rozhodnutí, korespondence, lékařské zprávy	S 45
D.10	Studijní spisy studentů, kteří nedokončili studia	S 45
D.11	Protokoly o státní závěrečné zkoušce, evidence diplomů, promoce	A 15
D.12	Zahraniční studenti, nostrifikace	A 15
D.13	Rozvrhy, aktuální záležitosti výuky	S 1
D.14	Počty studentů, roční statistické výkazy	A 15
D.15	Studijní spisy studentů magisterského, bakalářského a doktorandského studia neukončeného SZZ	S 45
D.16	Státní závěrečné zkoušky – komise, složení, zápisy o SZZ (vč. posudků)	A 15
D.17	Bakalářská, diplomová práce (archivováno na katedrách v písemné formě 1x, elektronicky na Studijním a informačním centru a OIKT - viz směrnice rektora č. 8/2011 Pravidla zadávání, zpracování, odevzdávání, archivace a zveřejňování bakalářských a diplomových prací na ČZU)	V 20
D.18	Seminární práce (archivováno na katedrách)	S 5
D.19	Odborná učební praxe	S 1
<b>E.</b>	<b>Zahraniční styky</b>	
E.1	Zahraniční projekty a programy, LLP Erasmus smlouvy se zahraničními vysokými školami o spolupráci	A 15
E.2	Mezinárodní konference, symposia, sjezdy, semináře; sborníky z nich	V 5

E.3	Aktivity v programech EU	S 15
E.4	Zahraniční služební cesty - zprávy	S 5
<b>F.</b>	<b>Provozně-technický odbor</b>	
F.1	Styk s dodavateli, kontrolní porady, penalizace	S 5
F.2	Smlouvy a dohody, financování staveb	
	- závažného významu	A 15
	- ostatní	S 5
F.3	Rekonstrukce, opravy	V 5
F.4	Statistika, výkaznictví, hodnocení, rozborů investiční činnosti	
F.4.1	- výroční	A 15
F.4.2	- dílčí	S 5
F.5	Správa nemovitostí	S 5
F.6	Skladové hospodářství	S 5
F.7	Autoprovoz, péče o vozidla	S 5
F.8	Agenda energetického, vodního a tepelného hospodářství	S 5
F.9	Provoz, správa a údržba objektů ČZU, jejich výzdoba	S 5
F.10	Hospodaření s nebytovými prostory, nájem a pronájem místností	S 10
F.11	Vyřazování a likvidace movitého majetku	S 5
F.12	Likvidace odpadu	S 5
F.13	Úklid přidělených prostor v objektech a komunikacích	S 5
F.14	Telefonní ústředna, telekomunikační systémy	S 5
F.15	Péče o zaměstnance - rekreace	S 5
F.16	Smluvní agenda, předmluvní jednání	V 5
F.17	Evidenze dokumentů (podací deníky, rejstříky)	A 15
F.18	Vyřizování dokumentů (doručovací a manipulační knihy, soupisy došlých doručených zásilek, poštovní předávací archy)	S 3
F.19	Dokumentace staveb	
F.20	- dodavatelská stavební a technologická dokumentace skutečného provedení celé stavby	A 15
F.21	- vlastních (jednotlivých) staveb	A 15
F.22	- dílčí projektové a stavební výsledky	S 10
F.23	- situační plány	A 15
F.24	- fotodokumentace vlastních staveb	A 15
F.25	- kolaudace	A 15
F.26	- zápisy o přejímce staveb	A 15
F.27	- projektová dokumentace - úvodní, prováděcí, zadávací a technický projekt	A 15
F.28	- zadání staveb	S 10
F.29	- realizační výkresy	S 10
F.30	- rozpisy stavební, požadavků, investic apod.	S 5

F.31	- rozpočty staveb	
F.32	- souhrnné	A 15
F.33	- ostatní	S 5
F.34	- správní výměry (územní rozhodnutí, stavební povolení apod.)	A 15
F.35	- stavební deníky	V 10
F.36	- studie (srovnávací, projektové, technologické, zastavovací)	A 15
F.37	- technické zprávy	A 15
F.38	- stavby a stavebně montážní práce	
F.39	- dlouhodobé výhledy	V 10
F.40	- stavební povolení a souhlas k zahájení stavby	A 15
F.41	- rozhodnutí o umístění, změnách a vyklizení stavby	A 15
F.42	- investiční studie (záměry, úkoly) včetně posudků a schvalovacích procesů	A 15
F.43	- stavební rozpočty	
F.44	- souhrnné	A 15
F.45	- ostatní	S 5
F.46	- provozní písemnosti (průběh, změny, dohled nad stavbou, zápisy z jednání)	S 10
F.47	Pasporty	
F.47.1	- vlastních staveb a objektů	A 15
F.47.2	- výrobně-technické	A 15
F.47.3	- zařízení po ukončení životnosti	S 5
F.51	Výhledové a roční plány	A 15
F.52	Investiční úkoly, schvalovací řízení	S 10
F.53	Dokumentační a schvalovací řízení	S 10
F.54	Běžná korespondence	S 3
F.55	Revize (kontrolní a revizní zprávy, protokoly a zápisy, kontrola revizí)	S 10
<b>G.</b>	<b>Audit</b>	
G.1	Interní audit - dokumenty	S 10
G.2	Externí audit	A 15
<b>H.</b>	<b>Odbor bezpečnosti</b>	
H.1	Školení BOZP	S 3
H.3	Výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny práce (roční a delší)	S 5
H.4	Záznamy o kontrolách a dodržování bezpečnostních předpisů	S 5
H.5	Hlášení o smrtelných a těžkých úrazech	A 15
H.6	Hlášení lehkých úrazů	S 10
H.7	Záznamy o úrazech	S 10
H.8	Kniha úrazů	A 15
H.9	Předpisy, směrnice, řády, jiné normy	A 15

H.10	Požární knihy	S 5
H.11	Protokoly o požárech	
H.11.1	- závažné	A 15
H.11.2	- ostatní	S 10
H.12	Instruktaže a školení	S 3
H.13	Evidenc výstroje a výzbroje	S 5
H.14	Kontrolní činnost	S 5
H.15	Zabezpečovací a kamerové systémy - plány, revizní a kontrolní zprávy	S 10
H.16	Záznamy řešení bezpečnostních incidentů v oblasti IT (telekomunikačního provozu)	S 1
<b>I.</b>	<b>Autoprovoz</b>	
I.1	Deníky dispečera	S 3
I.2	Dispečink (rozpisy jízd)	S 5
I.3	Evidenc o stavu motorových vozidel, změnách, nákupu, vyřazení	S 5
I.4	Pohonné hmoty - veškeré písemnosti	S 2
I.5	Pojištění motorových vozidel	S 5
I.5	Příkazy k jízdě	S 3
I.6	Skladová evidenc náhradních dílů, pneumatik, olejů	S 5
I.7	Styk s pojišťovnou - korespondence	S 10
I.8	Údržba, oprava a provoz vozidel	S 5
I.9	Výkazy o výkonech	S 5
I.10	Zápisy o TP	S 3
I.11	Žádanky o přepravu	S 3
<b>J.</b>	<b>Spisová a archivní služba</b>	
J.1	Spisové a skartační řády a plány ČZU nebo cizí závazné pro organizaci	A 15
J.2	Archivní legislativa, předpisy, metodiky	A 15
J.3	Skartační řízení, návrhy s přílohami vč. protokolů o provedené archivní prohlídce	A 15
J.4	Skartace - schválení k vyřazení písemností jednotlivých útvarů	S 5
J.5	Přírůstkové knihy spisovny, přírůstkové seznamy nebo předávací protokoly (po vyřazení písemností v nich obsažených)	A 15
<b>K.</b>	<b>Ekonomický odbor</b>	
K.I	<b>Mzdová účtárna</b>	
K.I.2	Dohody (Dohoda o provedení práce)	S 3
K.I.3	Důchodové a zdravotní pojištění	S 10
K.I.4	Statistika, výkaznictví mezd	A 15
K.I.5	Mzdový předpis - vnitřní	A 15
K.I.6	Mzdové doklady, výplatní listiny	S 5
K.I.7	Mzdové listy	S 45

K.I.8	Vyúčtování daní	S 10
K.I.9	Důchodové zabezpečení	S 5
K.I.10	Pojištění nemocenské, zdravotní a sociální	S 10
K.I.12	Neschopenky a jiné nemocenské dávky	S10
K.I.13	Obstávky (půjčky, exekuce, odborové příspěvky, nájemné, penzijní připojištění, telefony, elektronická peněženka atd.)	S 3
K.I.14	Odměny	S 3
K.I.15	Přesčasy	S 3
K.I.16	Rekapitulace mezd	S 5
K.I.17	Zápisy z prověrek a kontrol nadřízených orgánů	S 5
K.I.18	Nemocnost - výkazy pracovních a nepracovních úrazů	
K.I.18.1	- roční	A 15
K.I.18.2	- ostatní	S 5
K.I.19	Přehledy o výši nemocenského pojištění a vyplacených dávkách	S 10
K.I.20	Registr nemocenského pojištění, Hromadné oznámení zaměstnavatele zdravotním pojišťovnám a přehledy o platbách ZP - měsíční hlášení	S 10
K.I.21	Evidenční listy důchodového pojištění	S 45
K.I.22	Osobní spisy zaměstnanců obsahující prohlášení Poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků, potvrzení o zdanitelných příjmech, výpočet daně a daňového zvýhodnění (podklady pro daňové zvýhodnění a slevy na daních)	S 10
K.II	<b>Finanční účtárna</b>	
K.II.1	Výpisy z běžných účtů	S 5
K.II.2	- Výpis z platebních karet	S 5
K.II.3	- VAKUS	S 5
K.II.4	Objednávky	S 3
K.II.5	Evidence pohledávek a závazků	
K.II.6	- Odběratelské faktury	S 10
K.II.7	- Sledování pohledávek podle splatnosti	S 10
K.II.8	- Dodavatelské faktury – doklady přes banku	S 10
K.II.9	- Drobné vydání – úhrada dokladů přes pokladnu	S 10
K.II.10	Pokladna - Evidence pokladních dokladů	S 5
K.II.11	Majetek - Dodavatelské faktury	S 10
K.II.12	- Protokoly o zařazení	S 5
K.II.13	- Protokoly o vyřazení	S 5
K.II.14	- Převodky majetku	S 5
K.II.15	Rozpočty fakult, rozpočty projektů	
K.II.15.1	- roční a delší	A 15
K.II.15.2	- ostatní	S 5
K.II.16	Sklady - účtování	S 5

K.II.17	Daně a cla - DPH, silniční daň, spotřební daně, líh, daň z příjmu	S 10
K.II.18	Dokladové inventury	S 5
K.II.19	Inventura skladů a prodejny	S 5
K.II.20	Inventura majetku	S 5
K.II.21	Odpisy	S 10
K.II.22	Statistika, výkaznictví - roční a delší	A 15
K.II.23	Investice, Isprofin, fond reprodukce investičního majetku (FRIM)	S 5
K.II.24	Projekty	S 10
K.II.25	Předpisy mezd	S 5
K.II.26	Stipendia – výplatní listiny	S 5
K.II.27	Prodejna – převodky, příjemky na sklad, inventura prodejny	S 5
K.II.28	Kolejné - platby	S 5
K.II.29	ERASMUS a jiné studentské aktivity dané smluvně	S 10
K.II.30	Mobilní telefony – proplácení, účtování	S 5
K.II.31	Vnitřní přeúčtování	S 5
K.II.32	Vnitropodnikové účetnictví	S 5
K.II.33	Kurzy Katedry tělesné výchovy	S 10
K.II.34	Podpisové vzory	S 5
K.II.35	Fondy ČZU	S 10
K.II.36	Rozhodnutí o poskytnutých finančních prostředcích jednotlivých poskytovatelů	S 10
K.II.37	Univerzitní elektronická peněženka – platby partnerům	S 5
K.III.	<b>Personální oddělení</b>	
K.III.1	Osobní spisy zaměstnanců obsahující pracovní smlouvu vč. změn, zápis z výběrového řízení, kopii potvrzení o zaměstnání, výstupní list, rozvázání pracovního poměru, jmenovací a odvolací dekrety, rizikové práce, styk s odbory (kauzy jednotliví zaměstnanci), pracovní náplň, podpisové vzory, změny osobních údajů, změněnou pracovní schopnost, zaměstnávání cizinců, informace o mzdě, smluvní mzdy	S 45
K.III.2	Výběrová řízení	V 5
K.III.3	Statistiky, výkaznictví, rozborů	
K.III.3.1	- roční a delší	A 15
K.III.3.2	- ostatní	S 5
K.III.4	Dohoda o pracovní činnosti	S 5
K.III.5	Evidence pracovní doby	S 3
K.III.6	Evidence docházky	S 3
K.III.7	Dovolenky	S 3
K.III.8	Rozvrhy dovolených	S 1
K.III.9	Evidence volných pracovních míst	S 1
K.III.10	Agenda pracovně právní, poradenská činnost	S 5

<b>L.</b>	<b>Odbor informačních a komunikačních technologií (OIKT)</b>	
L.1	Projektová dokumentace	A 10
L.2	Koordinace integrovaného informačního systému univerzity – technická dokumentace	A 10
L.3	Projektová a programová dokumentace	A 10
L.4	Provoz a zajištění infrastruktury (počítačová síť, servery, nákup, instalace a opravy VT)	S 5
L.5	Uživatelské předpisy a manuály, provozní dokumentace	S 3
	Diplomové a bakalářské práce (za ČZU)	V 20
	Všechny dokumenty ČZU se skartačním znakem A v elektronické podobě	A
<b>M.</b>	<b>Koleje a menza (KaM)</b>	
M.1	Smlouvy o ubytování, smluvní podmínky ubytování na kolejích ČZU Praha	S 5

pozn. : Korespondence: běžná S 5,  
závažná A

Kopie a nadpočetné výtisky (multiplikáty): S

**V případech, které nejsou obsaženy ve směrnici, je nutno se řídit zákonným ustanovením oborových zákonů a vyhlášek.**

Příloha č. 2

**Protokol o předání dokumentů do ústřední spisovny**

Dne ..... byly předány dokumenty ..... za rok .....  
z útvaru ..... . Seznam těchto dokumentů je přiložen – viz příloha.

Počet předávaných šanonů ..... ks

Počet předávaných balíčků ..... ks

Počet předávaných krabic ..... ks

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah (rok vzniku)	Skart. znak a lhůta	Množství

Předávající: .....

.....

podpis

Přebírající: Ing. Jitka Mudruňková

.....

podpis

Razítko:

Protokol je vyhotoven ve 2 kopiích v papírové podobě a rovněž v elektronické podobě.



Příloha č. 3

**Skartační návrh na vyřazení dokumentů**

Pracoviště: .....

V Praze dne .....

**Skartační návrh na vyřazení dokumentů**

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah (rok vzniku)	Skart. znak a lhůta	Množství

Vypracoval: .....

.....  
podpis

Vedoucí útvaru: .....

.....  
podpis

Razítko: