

Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 ve spojení s čl. 6 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 9. 2017 tuto směrnici.

Směrnice rektora 8/2023

Spisový a skartační řád Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze

Část I. SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- (1) Spisový a skartační řád je vnitřní norma Vysoké školy umělecko-průmyslové v Praze (dále „UMPRUM“), která stanovuje zásady spisové služby a jednotná pravidla pro manipulaci s dokumenty a postup při skartačním řízení.
- (2) Ustanovení Spisového a skartačního řádu vycházejí ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“) a dalších souvisejících právních předpisů.
- (3) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti UMPRUM, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- (4) Spisový a skartační řád UMPRUM je zpracován v souladu s automatizovanou, centrálně vedenou elektronickou spisovou službou – systém iFIS spisová služba. Umožňující elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové (listinné) podobě.
- (5) Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance UMPRUM. Manipulaci s dokumenty provádí podatelna, spisové uzly, spisovna a dále všichni zaměstnanci UMPRUM, kteří jsou manipulací s dokumenty pověřeni nebo přijdou s dokumenty do styku v rámci výkonu své pracovní činnosti. Za dodržování tohoto spisového a skartačního řádu na jednotlivých spisových uzlech odpovídají správci dotyčných uzlů.
- (5) Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je „Spisový a skartační plán“, který je přílohou č. 1 této směrnice rektora.

Čl. 2 Základní pojmy

- (1) **Archiválií** se rozumí takový 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; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence národního archivního dědictví (NAD).
- (2) **Archivem** se rozumí zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně, zahrnující jejich výběr, evidenci, ochranu, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění.
- (3) **Datová schránka** je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob. Prostřednictvím datové schránky jsou posílány datové zprávy.
- (4) **Datová zpráva** je dokument orgánu veřejné moci doručovaný prostřednictvím datové schránky, úkon prováděný vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky nebo dokument fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob dodávaný prostřednictvím datové schránky.
- (5) **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která vznikla z činnosti původce nebo byla původci doručena či jinak předána. Dokumentem v analogové podobě se rozumí informace zaznamenaná na analogovém (listinném) nebo jiném hmotném nosiči. Dokumentem v digitální podobě se rozumí dokument tvořený jedním nebo více záznamy a metadaty, uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.
- (6) **Druhopisem** je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem jiné osoby, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem.
- (7) **Elektronická podatelna** je zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.
- (8) **Elektronický systém spisové služby (iFIS)** je informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám UMPRUM.
- (9) **Kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem** se rozumí data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku, a to takovým způsobem, aby byla přiměřeně zamezena možnost nezjistitelné změny dat, přičemž toto razítko musí být podepsáno s použitím zaručeného elektronického podpisu, opatřeno zaručenou pečetí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo označeno jinou rovnocennou metodou.
- (10) **Kvalifikovaným elektronickým podpisem** se rozumí zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření

elektronických podpisů a který je založen a na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.

- (11) **Kvalifikovanou elektronickou pečetí** se rozumí data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu. Zároveň jsou vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a jsou založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť.
- (12) **Metadaty** se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (zaměstnanci, kteří jsou pověřeni manipulací s dokumenty), zčásti generovaný elektronickým systémem spisové služby.
- (13) **Náhradní evidenci** se rozumí zvláštní evidenční pomůcka v listinné podobě, ve které se evidují dokumenty ve spisové službě vedené náhradním způsobem (v mimořádných situacích).
- (14) **Národní standard pro elektronické systémy spisové služby (dále jen „NSESSS“)** stanovuje požadavky na elektronické systémy spisové služby, a to konkrétně na příjem dokumentů, označování a evidenci dokumentů, vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, ukládání dokumentů, vyřazování dokumentů a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby, spisový a skartační plán, transakční protokol, správcovské funkce a metadata.
- (15) **Spisovým uzlem** se rozumí organizační jednotka UMPRUM.
- (16) **PID - jednoznačný identifikátor** - označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je prostřednictvím PID spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
- (17) **Podatelna** je pracoviště sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů.
- (18) **Podacím razítkem** se rozumí razítko, kterým se označují doručené dokumenty v analogové podobě za účelem následné evidence.
- (19) **Prvopisem** se rozumí originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem.
- (20) **Příruční spisovnou** se rozumí místo, které slouží k ukládání uzavřených dokumentů potřebných pro častější provozní činnost původců.
- (21) **Původcem** se rozumí právnická nebo fyzická osoba, z jejíž činnosti vznikají dokumenty. Za dokument vzniklý z činnosti původce se považuje rovněž dokument, který byl původci doručen nebo jinak předán.
- (22) **Registraturou** se rozumí místo k ukládání živé spisové agendy.
- (23) **Replikou** se rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.
- (24) **Skartační lhůtou** se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen ve spisovně organizační součásti či v příruční spisovně. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po uplynutí spouštěcí události.
- (25) **Skartačním řízením** se rozumí soubor činností, během nichž je po uplynutí skartační lhůty posuzována historicko-dokumentární hodnota dokumentů a je rozhodnuto o jejich skartaci, či o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií. Skartační řízení provádí zaměstnanec pověřený vedením spisovny UMPRUM.

- (26) **Skartačním znakem** se rozumí označení dokumentu, které vyjadřuje jeho dokumentární hodnotu a podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
- (27) **Spisem** se rozumí uspořádaný soubor dokumentů došlých původci nebo vzniklých z jeho činnosti se vztahem k jedné věci. Spis může být vedený také v elektronické podobě v systému iFIS, v němž se dokumenty spojují pomocí metadat.
- (28) **Spisovou značkou** se rozumí evidenční znak spisu sloužící k jeho identifikaci.
- (29) **Spisovnou** se rozumí místo určené k uložení dokumentů po dobu jejich skartačních lhůt, k vyhledávání a předkládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.
- (30) **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- (31) **Spouštěcí událostí** se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty, čímž je vyřízení/uzavření dokumentu nebo spisu.
- (32) **Stejnopisem** je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky; za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud k nim autentizační prostředky připojila tatáž osoba.
- (33) **Škodlivým kódem** se rozumí chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných původcem.
- (34) **Transakčním protokolem** se rozumí soubor informací o operacích provedených v iFIS, které ovlivnily nebo změnilly dokumenty, spisy, typové spisy (a jejich součásti a díly) a věcné skupiny podle NSESSS. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací.
- (35) **Tříděním** se rozumí rozdělení dokumentů na dokumenty, které jsou určeny k zaevidování, a dokumenty, které nepodléhají evidenci.
- (36) **Typovým spisem** se rozumí spis týkající se jedné nebo více agend. Má předem danou strukturu (uspořádání) a je vždy členěn věcně do jednotlivých součástí; má tedy obdobný obsah a strukturu jako spis, vzniká však vždy jako výsledek stejnorodých opakujících se procesů.
- (37) **Úředním dokumentem** se rozumí dokument, který svým charakterem vyplývá z působnosti UMPRUM jakožto veřejné vysoké školy a který vyžaduje právní jednání protistrany.
- (38) **Utajovanou informací** se rozumí informace definovaná zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, jejíž vyjádření nebo zneužití může způsobit újmu zájmu České republiky nebo může být pro tento zájem nevýhodné, a která je uvedena v seznamu utajovaných informací v nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací.
- (39) **Výpravna** je pracoviště, které je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů.

Čl. 3 **Příjem dokumentů**

- (1) Příjem dokumentů je zajišťován podatelnou UMPRUM a prostřednictvím datové schránky UMPRUM.
- (2) Dokumenty mohou být doručovány

- a) držitelem poštovní licence,
 - b) osobním doručením,
 - c) kurýrem,
 - d) prostřednictvím datových schránek,
 - e) prostřednictvím sítě veřejných komunikací na elektronickou adresu.
- (3) Za doručený dokument se považuje dokument vytvořený z podání nebo podnětu učiněného ústně formou protokolu a evidovaný v iFIS. Dokument předaný UMPRUM mimo podatelnu je nutné bezodkladně předat podatelně, popřípadě jiným způsobem zajistit jeho zavedení do iFIS.

Čl. 4

Postup při přijímání dokumentů

- (1) Podatelna ověří, zda adresátem jí doručeného dokumentu je skutečně UMPRUM. Pokud zjistí nesprávné doručení dokumentu, a lze-li zjistit odesílatele a kontaktní údaje odesílatele, dokument vrátí odesílateli; v případě, že nelze zjistit kontaktní údaje odesílatele, vrátí dokument držiteli poštovní licence nebo jinému doručiteli dokumentu, který jej doručil podatelně. V případě doručení dokumentu v digitální podobě prostřednictvím datových schránek vyrozumí odesílatele o chybném doručení dokumentu nesprávnému adresátovi; obdobně postupuje podatelna v případě chybného doručení dokumentu na elektronickou adresu, lze-li zjistit odesílatele a kontaktní údaje odesílatele.
- (2) Pokud je v adrese na obálce doručené UMPRUM uvedeno nad názvem UMPRUM jméno fyzické osoby, předá podatelna obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla podatelnou předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá obálku i dokument podatelně k jeho zavedení do iFIS, popřípadě jiným způsobem zajistí jeho zavedení do iFIS. Pokud je v adrese na obálce doručené UMPRUM uvedeno jméno fyzické osoby pod názvem UMPRUM nebo vedle něj, podatelna obálku otevře, a pokud se jedná o dokument úředního charakteru nebo dokument vážící se k odborné a vědecké činnosti zaměstnanců (dále jen „úřední dokument“), zavede jej do iFIS.
- (3) Pokud byl dokument úředního charakteru nebo dokument vážící se k odborné a vědecké činnosti zaměstnanců v digitální podobě zaslán na adresu elektronické pošty zřízenou UMPRUM, která nebyla zveřejněna na úřední desce jako elektronická adresa podatelny, adresát předá dokument bezodkladně podatelně, popřípadě jiným způsobem zajistí jeho zavedení do iFIS.
- (4) Podatelna ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
- a) je dokument v souladu s příslušným právním předpisem doručován organizaci nebo zaměstnanci UMPRUM do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl UMPRUM doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka.

Čl. 5

Otevírání obálek doručených dokumentů

- (1) Podatelna je oprávněna otevřít doručené dokumenty s výjimkou dokumentu,
 - a) na jehož obálce je uvedeno jméno fyzické osoby nad uvedením názvu UMPRUM,
 - b) s dodejkou, jejíž převzetí musí potvrdit adresát dokumentu,
 - c) s vyznačeným stupněm utajení,
 - d) který je označen slovy „veřejná soutěž“, „výběrové řízení – neotvírat“ apod.
- (2) Dokumenty s vyznačeným stupněm utajení přejímá neotevřená osoba, která je oprávněná seznamovat se s utajovanými informacemi podle příslušného právního předpisu na příslušném stupni utajení, kterým je kvalifikován dokument.
- (3) Pokud podatelna omylem otevře zásilku doručenou na jméno fyzické osoby, zajistí neprodleně její uzavření, popřípadě její obsah vloží do nové obálky, kterou rovněž uzavře; náhradní uzavření obálky se ověřuje podpisem pracovníka podatelny, přičemž na obálce se současně uvede důvod otevření obálky.

Čl. 6

Ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v analogové podobě

- (1) Podatelna zaznamená do iFIS datum doručení dokumentu v analogové podobě a provede o něm v iFIS primární záznam.
- (2) Podatelna opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka.
- (3) Otisk podacího razítka je umístěn zpravidla v pravém horním rohu dokumentu, nebrání-li tomuto umístění zachování čitelnosti dokumentu. Pokud by umístění otisku podacího razítka v pravém horním rohu dokumentu bránilo čitelnosti jeho obsahu, umístí se otisk podacího razítka na viditelnou část dokumentu, kde tato překážka nevznikne.
- (4) Otisk podacího razítka UMPRUM obsahuje:
 - Název organizace (UMPRUM)
 - Datum doručení dokumentu, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis také čas doručení
 - Jednoznačný identifikátor dokumentu (PID)
 - Počet listů
 - Počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů
- (5) Vzor otisku podacího razítka je uveden v příloze č. 2 tohoto spisového řádu.
- (6) Podatelna zjistí, zda doručený dokument v analogové podobě je úplný a čitelný. Úplností doručeného dokumentu se rozumí kompletní počet listů uváděný odesílatelem a existence uvedených příloh. Čitelností se rozumí stav dokumentu, který umožňuje jednoznačně vnímat písemný a obdobný obsah dokumentu bez pochybností o jeho srozumitelnosti.
- (7) Pokud podatelna zjistí, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný, a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se podatelně vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, podatelna dokument dále nezpracovává v rámci výkonu spisové služby. Pokud se jedná o neúplné podání ve smyslu § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., Správního řádu a z podání je zřejmý jeho odesílatel a jeho kontaktní údaje,

- podatelna zařadí dokument do iFIS a vyzve odesílatele k doplnění chybějících náležitostí.
- (8) Není-li podatelna schopna určit odesílatele doručeného dokumentu v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, a jeho kontaktní údaje, dokument dále nezpracovává v rámci výkonu spisové služby. Takto doručený doku
 - (9) Dokument podatelna uchová po dobu 60 dnů od data doručení dokumentu; po uplynutí této doby jej v systému iFIS přesune do „chybné evidence“ a fyzicky jej skartuje.

Čl. 7

Ověřování integrity a autenticity doručeného dokumentu v digitální podobě

- (1) Podatelna zaznamená do iFIS datum a čas doručení dokumentu v digitální podobě s přesností na sekundy. Pokud je dokument v digitální podobě doručen na přenosném technickém nosiči dat, podatelna zaznamená do evidence dokumentů pouze datum doručení dokumentu.
- (2) Podatelna zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen
 - a) úplný (obdobně jako u dokumentu v analogové podobě),
 - b) lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) neobsahuje škodlivý kód,
 - d) je v datovém formátu, ve kterém UMPRUM přijímá dokumenty v digitální podobě.
- (3) Pokud podatelna zjistí, že výsledky kontroly podle odstavce 2 neodpovídají dalšímu zařazení dokumentu do iFIS, postupuje podle čl. 6 odst. 6 a 7 obdobně.
- (4) Podatelna zjistí, zda je doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen,
 - a) podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem,
 - b) označen uznávanou elektronickou značkou,
 - c) opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.
- (5) Podatelna ověří platnost kvalifikovaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je kvalifikovaný elektronický podpis založen, uznávané kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je kvalifikovaná elektronická pečeť založena, a kvalifikovaného elektronického časového razítka.
- (6) Zaznamenanými údaji o výsledku kontroly podle odstavců 4 a 5 jsou alespoň
 - a) název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - c) jméno, název nebo obchodní firma držitele certifikátu a
 - d) výsledek, datum a čas ověření platnosti kvalifikovaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je tento podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je tato pečeť založena, kvalifikovaného elektronického časového razítka a náležitosti kvalifikovaného elektronického časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována, pokud bylo takového seznamu při ověřování užito.

Čl. 8

Převody dokumentů

- (1) Pokud je UMPRUM doručen dokument v analogové podobě, který je určen k zaevidování v iFIS, podatelna převede doručený dokument v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě (sken), není-li tímto spisovým a skartačním řádem nebo příslušným právním předpisem stanoveno jinak anebo pokud není provedení převodu vyloučeno věcnou povahou dokumentu. Sken podatelna připojí k evidenci dokumentu v iFIS.
- (2) Pokud byl u doručeného dokumentu proveden převod z analogové do digitální podoby, ukládá UMPRUM původní dokumenty po dobu zařazení jejich převodů v iFIS. V případě, že je pro převedený dokument prováděn výběr archiválií, UMPRUM umožní vybrat za archiválii uložený dokument v původním formátu.

Čl. 9

Označování dokumentu

- (1) Doručený dokument adresovaný UMPRUM označí pracovník podatelny podacím razítkem.

Čl. 10

Evidence dokumentu

- (1) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti UMPRUM podléhají evidenci.
- (2) Základní evidenční pomůckou je elektronická spisová služba - iFIS spisová služba.
- (3) O dokumentu se vedou následující údaje:
 - a) PID – jednoznačný identifikátor dokumentu, nahrazuje číslo jednací
 - b) Datum doručení dokumentu
 - c) Adresa odesílatele
 - d) Číslo jednací odesílatele, pokud je uvedeno
 - e) Počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
 - f) Digitální podoba dokumentu (sken)
 - g) Stručný obsah dokumentu
 - h) Označení spisového uzle, kam byl dokument přidělen k vyřízení
 - i) Spisový a skartační znak dle SSŘ
 - j) Spisová značka – do jakého spisu dokument patří.

Čl. 11

Určené časové období

Pořadová čísla v iFIS tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního kalendářního dne časového období, kterým je kalendářní rok (dále jen „určené časové období“).

Čl. 12

Tvorba spisu

- (1) UMPRUM vytváří spis spojováním dokumentů.
- (2) Za tvorbu a vedení spisu odpovídá správce spisového uzlu nebo jím pověřená osoba.
- (3) Nový dokument u odchozí i příchozí pošty zaeviduje v iFIS, přidělí mu PID, naskenuje a vloží ho do příslušného spisu. U příchozí pošty dokument zaevidují, přidělí PID a naskenují na podatelnu a po fyzickém předání dokumentu správce příslušného spisového uzlu vloží dokument do příslušného spisu. U odchozí pošty dokument zaevidují, vygenerují PID, přiloží sken dokumentu a vloží do příslušného spisu na příslušném spisovém uzlu a poté dokument předají na podatelnu k odeslání.
- (4) UMPRUM vede v iFIS údaje o spisu v rozsahu
 - a) spisová značka - jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) typ spisu,
 - c) datum zahájení platnosti spisu,
 - d) stav a způsob vyřízení
 - e) datum vyřízení spisu,
 - f) skartační znak a lhůta spisu,
 - g) přehled všech dokumentů ve spisu
- (5) Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a v případě, že byl spis vyřízen dokumentem, tento dokument.
- (6) Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to sestupně, tzn. od nejdříve evidovaných dokumentů po nejpozději evidované.

Čl. 13

Typový spis

- (1) UMPRUM uvádí v příloze č. 9 tohoto spisového a skartačního řádu, v rámci jakých agend jsou vytvářeny typové spisy.
- (2) Strukturu typových spisů upravují zvláštní metodiky.
- (3) Dokumenty a spisy vložené do dílů jednotlivých součástí typových spisů jsou uspořádány chronologicky, a to sestupně, tzn. od nejdříve evidovaných dokumentů po nejpozději evidované.

Čl. 14

Rozdělování a oběh dokumentů

- (1) Podatelna rozděljuje dokumenty mezi spisové uzly UMPRUM podle jejich věcné příslušnosti.
- (2) Podatelna při rozdělování dokumentů současně s přidělením dokumentu v digitální podobě v iFIS předá spisovému uzlu současně jeho původní analogovou verzi, ze které podatelna digitální verzi vloženou do iFIS pořídila.
- (3) Pokud dojde k chybnému předání nebo přidělení dokumentů, spisový uzel postoupí dokument správnému spisovému uzlu nebo vrátí na podatelnu. Předávání a přidělování dokumentů mezi spisovými uzly UMPRUM probíhá přímo mezi nimi za podmínek stanovených v odstavci 5.
- (4) Dokumenty mohou být současně předány k vyjádření a doplnění více spisovým uzlům nebo zaměstnancům, a to formou stejnopisu.
- (5) Oběh dokumentů a spisů evidovaných v iFIS je zaznamenán do transakčního protokolu v rozsahu údajů

- a) adresát předání,
- b) identifikace fyzické osoby, která úkon provedla,
- c) datum, kdy byl úkon proveden.

Čl. 15

Udílání přístupů do iFIS

Přístup do iFIS je přidělen všem zaměstnancům UMPRUM, kteří provádějí manipulaci s dokumenty. Při nástupu nového pracovníka, který rámci své pracovní náplně provádí i manipulaci s dokumenty, je povinen jemu nadřízený pracovník nahlásit tuto skutečnost oddělení IT, které dotyčnému zaměstnanci udělí přístup do iFIS. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, který v rámci své pracovní náplně provádí i manipulaci s dokumenty, je povinen jemu nadřízený pracovník nahlásit tuto skutečnost oddělení IT, které dotyčnému zaměstnanci zruší přístup do iFIS. Zároveň jsou předány dokumenty, spisy a ostatní entity novému zaměstnanci na téže pozici.

Čl. 16

Vyřizování dokumentů a spisů

- (1) Správce spisového uzlu nebo jím pověřený pracovník určuje zpracovatele. Vyžaduje-li to povaha věci, je dokument nebo spis rozdělen mezi více zpracovatelů. V takovém případě správce spisového uzlu nebo jím pověřený pracovník určí jednoho z nich, který je odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení dokumentu nebo spisu.
- (2) Správce spisového uzlu nebo jím pověřený pracovník, který dokumenty nebo spisy rozděluje, zpravidla připojuje pokyny o způsobu vyřízení a termín vyřízení.
- (3) Zpracovatel po převzetí dokumentu nebo spisu zkontroluje,
 - a) zda dokument v analogové podobě obsahuje podpis za účelem ověření platnosti právního jednání odesílatele; obdobně zpracovatel postupuje u dokumentu v digitální podobě s využitím údajů zaznamenaných do iFIS,
 - b) správnost a úplnost údajů zaznamenaných o dokumentu nebo spisu v iFIS; v případě zjištění nedostatků nebo chyb v provedeném záznamu tyto opraví,
 - c) zda v předmětné věci byl již založen spis, a zda tento spis není uzavřen.
- (4) V případě, že v dané věci byl již založen spis, který není uzavřený, zpracovatel vloží dokument do tohoto spisu. Jestliže v dané věci byl již založen spis, který je uzavřený, zpracovatel spis znovu otevře a dokument do něj vloží.
- (5) Je-li při vyřizování dokumentu nebo spisu užívána e-mailová komunikace, je tato zpráva v elektronické podobě evidována v iFIS jako dokument v elektronické podobě.
- (6) Je-li při vyřizování dokumentu nebo spisu užívána telefonická nebo faxová komunikace, anebo osobní styk, provede se úřední záznam a informace o této komunikaci se zaznamená do iFIS.
- (7) Zpracovatel vyřizuje dokument nebo spis zpravidla bezodkladně, nejpozději do 30 dnů od doručení podání, není-li pokynem vedoucího zaměstnance stanoveno jinak. V případech stanovených právními předpisy postupuje zpracovatel podle těchto právních předpisů.
- (8) Zpracovatel vyřídí dokument, popřípadě spis některým z těchto způsobů:
 - a) prvopisem,
 - b) druhopisem,
 - c) postoupením,
 - d) vzetím na vědomí,
 - e) úředním záznamem.

- (9) Zpracovatel zaznamená v iFIS způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta dokumentu, kterým byl dokument nebo spis vyřízen. Byl-li dokument vyřízen v souvislosti s jiným dokumentem, zpracovatel uvede tuto skutečnost v iFIS.

Čl. 17

Třídění dokumentů, spisů a typových spisů podle spisového plánu

- (1) UMPRUM uvádí ve spisovém a skartačním plánu, který je uveden v příloze č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu, přehled hierarchicky uspořádaných věcných skupin. Věcné skupiny jsou označeny spisovým znakem, věcným skupinám uvedeným na nejnižší úrovni hierarchie jsou přiřazeny skartační znak a lhůta.
- (2) Spisový a skartační plán lze v případě potřeby doplnit o další věcné podskupiny odpovídající specifickým podmínkám součástí.
- (3) Zpracovatel označuje skartačním znakem
 - a) „A“ (archiv) dokument, spis nebo typový spis trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii,
 - b) „S“ (skart) dokument, spis nebo typový spis bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení,
 - c) „V“ (výběr) dokument, spis nebo typový spis, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
- (4) Zpracovatel přidělí dokumentu nebo spisu nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a lhůtu věcné skupiny podle spisového a skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu nebo spisu. Dokumenty bez přiděleného spisového znaku a zařazené do spisu přebírají spisový znak spisu.
- (5) Pokud spis obsahuje alespoň jeden dokument se skartačním znakem „A“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „V“. Pokud spis obsahuje pouze dokumenty se skartačním znakem „S“, zpracovatel označí spis skartačním znakem „S“.
- (6) Zpracovatel stanoví skartační lhůtu spisu podle v tomto spisu zařazeného dokumentu, kterému skartační lhůta uplyne nejpozději.
- (7) Spisový a skartační plán je pro účely zajišťování řádné funkčnosti iFIS zpracováván v elektronické podobě ve struktuře podle schématu XML pro případný export a import spisového a skartačního plánu stanoveného NSESSS.

Čl. 18

Vyhotovování dokumentů

- (1) Dokumenty vzniklé z činnosti UMPRUM se označují záhlavím s názvem a sídlem UMPRUM a PIDem. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud je uvedeno. Takto lze označovat i obálky dokumentů. Odesílání dokumentů zajišťuje UMPRUM prostřednictvím výpravní, která je umístěna v podatelně a prostřednictvím datové schránky.
- (2) Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odst. 1 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí datum podpisu dokumentu.
- (3) Při vyhotovování dokumentu musí zpracovatel rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v analogové nebo digitální podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru.

- (4) Zpracovatel vyhotovuje dokument určený k odeslání v analogové nebo digitální podobě, a to podle pravidel odesílání dokumentů stanovených v čl. 23 odst. 1 a 2.
- (5) UMPRUM si ponechá pro výkon spisové služby prvopis, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu.
- (6) UMPRUM odesílá adresátovi vyhotoveného dokumentu zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, popřípadě stanoví-li tak právní předpis, tak druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

Čl. 19

Podepisování dokumentů

- (1) Úřední dokumenty musí být podepsány osobou k tomu pověřenou. Oprávnění k podepisování dokumentů jak v analogové, tak v digitální podobě stanovují příslušné vnitřní normy UMPRUM.
- (2) Na stejnopisu se podpis může nahradit textem „vlastní rukou“ nebo zkratkou „v. r.“ u příjmení oprávněné úřední osoby a textem „Za správnost vyhotovení:“ s uvedením jména, příjmení a podpisu zaměstnance odpovídajícího za vyhotovení stejnopisu.
- (3) Pokud UMPRUM vyhotovuje v digitální podobě dokument, který má být podepsán kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo uznávanou elektronickou pečetí, vyjádří se tato skutečnost na dokument na místě podpisové doložky slovy „podepsáno elektronicky“.
- (4) UMPRUM vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.

Čl. 20

Užívání úředních razítek

- (1) Úřední razítko užívají pouze oprávnění zaměstnanci UMPRUM na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku.

- (2) Otisk hranatého razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).
- (3) Evidenci razítek a jejich otisk vede sekretariát kvestora UMPRUM.
- (4) Při vyřazení razítka z evidence se postupuje podle § 20 odst. 1 a § 21 vyhlášky. Razítka, která nebyla vybrána za archiválii, se znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci.
- (5) UMPRUM bezodkladně oznámí prostřednictvím datové zprávy ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
- (6) Pokud se nalezne úřední razítko, které bylo pokládáno za ztracené a jehož ztráta byla zveřejněna, znehodnotí se do podoby znemožňující jeho rekonstrukci.
- (7) Zaměstnanec je při ukončení pracovního poměru nebo při přechodu na jiné pracoviště povinen odevzdat úřední razítka a razítka, která převzal.
- (8) Pokud UMPRUM vyhotovuje dokument v digitální podobě, který má být opatřen otiskem úředního razítka, vyjádří se tato skutečnost na dokument na místě razítka slovy „otisk úředního razítka“.
- (9) UMPRUM vede evidenci úředních razítek obsahující
 - a) otisk úředního razítka
 - b) jméno a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
 - c) datum převzetí,
 - d) podpis přebírající fyzické osoby,
 - e) datum vrácení úředního razítka,
 - f) datum vyřazení úředního razítka z evidence.

Čl. 21

Odesílání dokumentů

- (1) Pro odesílání dokumentů se použije ustanovení o doručování podle zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu, pokud zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, nestanoví jinak.
- (2) V informačním systému spisové služby odesílatel-zaměstnanec zaevidováním dokumentu vygeneruje PID, doplní informace o odesílaném dokumentu, doplní krátký popis dokumentu, údaje o odesílateli, vybere druh dokumentu, způsob odeslání, adresát, počet listů a příloh. Dokument poté naskenuje a v digitální podobě přiloží jako přílohu. Poté zaevidovaný dokument v iFisu předá na „Podatelnu“. Následně je tento dokument vložen do obálky s vyplněnou adresou a předán podatelně UMPRUM. Pokud dotyčný odesílatel nemá přístup k iFisu, udělá tak správce dotyčného spisového uzlu.
- (3) Pokud správce spisového uzlu nedisponuje potřebnými technickými prostředky, digitální podobu dokumentu k záznamu o odeslání přiloží podatelna před jeho odesláním.
- (4) V případě odeslání dokumentu prostřednictvím e-mailu, se dokument rovněž zaeviduje do iFisu jako odchozí pošta a samotný e-mail se přiloží jako příloha ve formátu EML nebo PDF. Pokud dotyčný odesílatel nemá přístup k iFisu, udělá tak správce dotyčného spisového uzlu.
- (5) Podatelna zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu. V případě dokumentu v analogové podobě podatelna zkontroluje správnost formálních náležitostí dokumentu a opatří ho náležitostmi potřebnými k jeho odeslání podle jeho zvolené formy.

Čl. 22
Předávání dokumentů a spisů do
spisovny

- (1) Pro aktuální potřebu lze vyřízené dokumenty nebo spisy ponechat v příruční spisovně organizační jednotky po dobu maximálně 5 let od jejich vyřízení, v případě finanční účtárny po dobu maximálně 10 let.
- (2) Pokud si spisovna ponechá v odůvodněných případech kopie dokumentů nebo originály vyřízených dokumentů, předávající bere na sebe plnou odpovědnost za dodržování Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a Spisového a skartačního řádu UMPRUM, což stvrzuje svým podpisem na předávací protokol. Příruční spisovna musí být soustředěna v uzamykatelných stolech a skříních a dokumenty musí být zabezpečeny proti krádeži, zneužití a poškození.
- (3) Pokud je dokument nebo spis evidován v iFIS, pověřený pracovník společně s fyzickým předáním dokumentů do spisovny zaznamená předání dokumentu nebo spisu do spisovny i v této evidenční pomůcce.
- (4) Pokud pověřený pracovník předává do spisovny převedený dokument v digitální podobě, jenž byl původně v analogové podobě, předá do spisovny součásti současně původní dokument i jeho převod.
- (5) Pokud pověřený pracovník předává do spisovny převedený dokument v analogové podobě, jenž byl původně v digitální podobě, zajistí předání do spisovny součásti současně původního dokumentu i jeho převodu.
- (6) Vedoucí centrální spisovny se schválením Státního archivu české republiky může udělit trvalý skartační souhlas pro dokumenty a spisy, a to na základě písemné žádosti zaměstnance zodpovědného za vedení spisovny. Trvalý skartační souhlas stanovuje podmínky, za kterých může původce dokumenty zničit bez provedení výběru archiválií ve skartačním řízení.
- (7) Předávané dokumenty a spisy musí být zabalené v obalech zaručujících jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti (např. v deskách, šanonech, krabicích pro krátkodobé uložení apod.) a označené na hřbetech těchto dokumentů. Označení dokumentů a spisů musí obsahovat:
 - a) název spisového uzlu,
 - b) stručný popis dokumentů (faktury, granty, osobní spisy aj.) v souladu se spisovým a skartačním plánem UMPRUM,
 - c) spisový znak v souladu se spisovým a skartačním plánem UMPRUM,
 - d) rok uzavření (vyřízení) dokumentů nebo spisů,
 - e) skartační znak a lhůtu.
- (8) Pracovník odpovědný za vedení spisovny dohlíží v součinnosti s pověřeným pracovníkem před uložením vyřízených dokumentů nebo spisů do spisovny součásti na
 - a) označení doručených dokumentů v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě PID v iFIS,
 - c) kompletnost spisů obsahujících dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů,
 - d) uvedení počtu listů dokumentu v analogové podobě, počtu listinných příloh dokumentu a počtu listů těchto příloh, popřípadě počtu svazků listinných příloh dokumentu,
 - e) uvedení celkového počtu listů, popřípadě počtu svazků listinných příloh podle písmene d), pokud jde o spis obsahující dokumenty v analogové podobě,
 - f) převedení dokumentů v digitální podobě do výstupního datového formátu,

- g) uvedení spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty u všech dokumentů a spisů,
 - h) zápis v iFIS a jeho úplnost, včetně úplnosti metadat podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného NSESSS,
 - i) uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat,
 - k) způsob uložení dokumentů odpovídající příslušné klasifikaci informací.
- (9) V případě vyřízených dokumentů nebo spisů, jejichž kontrola podle odstavce 5 prokáže nesrovnalosti, pověřený pracovník zajistí jejich odstranění, zejména opraví formální náležitosti těchto dokumentů nebo spisů, upraví údaje zaznamenané v evidenčních pomůckách, provede převod dokumentů v digitální podobě evidovaných v evidenčních pomůckách do výstupních datových formátů nebo zajistí uložení dokumentů a spisů v analogové podobě do příslušných obalů.
- (10) V případě vyřízených dokumentů a spisů, jejichž kontrola podle odstavce 5 proběhne s úspěšným výsledkem, pověřený pracovník spis uzavře.
- (11) S dokumenty, které nepodléhají evidenci v iFIS, musí pracovníci UMPRUM nakládat tak, aby nedošlo k úniku informací (osobní, citlivé údaje, obchodní tajemství, důvěrné informace, know-how). Seznam těchto dokumentů je uveden v příloze č. 7. Po uplynutí jejich správní a provozní upotřebitelnosti bude jejich hodnota posouzena ve spolupráci se zaměstnancem zodpovědným za vedení spisovny. Pokud nebudou vybrány k trvalému uložení, odpovídá za jejich bezpečnou likvidaci vedoucí oddělení. Při likvidaci se dokumenty znehodnotí tak, aby příslušné údaje nebyly zjistitelné. Dokumenty budou zlikvidovány pomocí skartovacího zařízení.

Čl. 23

Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně

- (1) Zaměstnanec zodpovědný za vedení spisovny při přejímání dokumentů provede kontrolu jejich kompletnosti a řádného označení. Při předávání dokumentů a spisů tomuto zaměstnanci se sepíše předávací protokol (příloha č. 4), ve kterém bude uvedeno, že pracovník předal originály dokumentů. Předávací protokol bude sepsán ve dvojím vyhotovení, přičemž jeden stejnopis bude ponechán v příruční spisovně spisového uzlu a jeden v centrální spisovně po dobu stanovenou Spisovým a skartačním plánem.
- (2) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny ukládá vyřízené dokumenty a uzavřené spisy podle přidělených spisových znaků.
- (3) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny vede evidenci uložených dokumentů a spisů v rámci iFIS a v případě analogových dokumentů v souladu s popisnými metadaty vedenými v iFIS. Evidence obsahuje označení příslušného spisového a skartačního plánu.
- (4) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny zajišťuje dále
 - a) správné uložení dokumentů a spisů ve spisovně,
 - b) dohled nad dodržováním pravidel pro nahlížení do dokumentů a spisů,
 - c) řádné podmínky nahlížení do dokumentů a spisů,
 - d) dohled nad uchováním dokumentů v digitální podobě, jímž se rozumí rovněž zajištění věrohodnosti původu dokumentů a neporušitelnosti jejich obsahu a čitelnosti, tvorba a správa metadat náležejících k těmto dokumentům a připojení údajů prokazujících existenci dokumentů v čase, a to až do doby provedení výběru archiválií,

- e) přípravu skartačního řízení,
- f) zaškolování a metodické vedení pracovníků UMPRUM, kteří manipulují s dokumenty.

Čl. 24

Nahlížení do dokumentů a spisů

- (1) Do dokumentů a spisů uložených ve spisovně lze nahlížet přímo v centrální spisovně dle jejich prostorových možností, v odůvodněných případech lze dokument nebo spis rovněž za dále stanovených podmínek zapůjčit mimo spisovnu.
- (2) Spisovna vede evidenci o nahlížení do dokumentů a spisů a o jejich zapůjčování v rámci iFIS i se o výpůjčkách dokumentů vede analogová Výpůjční kniha.
- (3) V případě, že k zapůjčení dokumentů dochází mimo prostor spisovny UMPRUM vyplní se tzv.: Výpůjční lístek (příloha č. 5), na který se uvedou shodné údaje jako v Knize výpůjček a zaměstnanec či oprávněná osoba, který zapůjčení dokumentů požaduje, se podepíše.
- (4) V evidenci se vedou následující údaje
 - a) jméno žadatele,
 - b) adresa bydliště,
 - c) ověření totožnosti podle dokladů totožnosti, popřípadě služebního průkazu, průkazu zaměstnance,
 - d) kontaktní údaje žadatele,
 - e) důvod nahlížení,
 - f) ověření právního nebo jiného důležitého zájmu a jeho uvedení,
 - g) datum nahlížení,
 - h) identifikace vyžádaných dokumentů nebo spisů,
 - i) v případě zápůjčky informace o zápůjčce, popis zápůjčky a datum vrácení zapůjčených dokumentů nebo spisů.
- (5) Pro nahlížení do dokumentů a spisů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů vyplývající z příslušných právních předpisů¹; pro dokumenty obsahující utajované informace upravuje nahlížení do nich příslušný právní předpis a vnitřní norma.
- (6) K nahlížení do dokumentů a spisů jsou oprávněni na základě žádosti o nahlížení
 - a) zaměstnanci UMPRUM,
 - b) státní orgány uvedené v příslušných právních předpisech,
 - c) další osoby, prokáží-li na nahlížení do dokumentů nebo spisů právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé z osob, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob, anebo veřejný zájem či zájem UMPRUM.
- (7) Zaměstnanec UMPRUM nahlíží do dokumentů nebo spisů v souvislosti s plněním pracovních úkolů na základě písemného souhlasu vedoucího té organizační jednotky, již byly dokumenty nebo spisy zpracovávány. Žadatel o nahlížení podle odstavce 5 písm. b) je povinen prokázat příslušnost k státnímu orgánu a uvést důvod žádosti o nahlížení.
- (8) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny zpřístupní žadateli vyžádané dokumenty a spisy v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v digitální a analogové podobě prostřednictvím iFIS.

¹ § 38 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu.

- (9) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny vyhledá a předloží ve lhůtě do pěti pracovních dnů žadateli vyžádané dokumenty a spisy v analogové podobě. Na místo jejich uložení vloží záznam s informacemi o vyžádaných dokumentech, datu nahlížení a identifikaci žadatele. Tyto dokumenty a spisy se předkládají s přihlédnutím k zajištění povinnosti jejich ochrany a v souladu s provozními podmínkami spisovny v prostorách k tomu vyhrazených.
- (10) Žadatelé jsou oprávněni pořizovat si výpisy z dokumentů a spisů.
- (11) Zapůjčení dokumentů nebo spisů mimo spisovnu je možno nejdéle na dobu 30 dnů. Po uplynutí této lhůty je vypůjčovatel v případě trvajících zájmu o dokument povinen si výpůjčku ve spisovně prodloužit.
- (12) Nezahájí-li žadatel nahlížení do 30 dnů od sjednaného dne nahlížení, nebo přeruší-li nahlížení na dobu delší 30 dnů, spisovna nahlížení ukončí.
- (13) Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny je povinen zajistit, aby žadatelé o nahlížení:
 - a) před zahájením nahlížení prokázali svou totožnost dokladem totožnosti, popřípadě služebním průkazem, či průkazem zaměstnance,
 - b) při nahlížení zacházeli s dokumenty šetrně a podle pokynů spisovny,
 - c) po každém nahlédnutí vrátili dokumenty ve stavu a rozsahu, v jakém byly předloženy,
 - d) ve vyhrazených prostorách k nahlížení zachovávali klid a pořádek.

Část II.

SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 25

- (1) Vyřazování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost UMPRUM a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůty nelze zkracovat, ale lze je v jedinečném případě prodloužit.
- (2) Skartační doba projektové dokumentace k přiděleným grantům / dotacím se řídí pravidly poskytovatele daného grantu / dotace.
- (3) Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, a to na základě skartačního návrhu. Skartační návrh zašle UMPRUM příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií, a to v digitální podobě datovou schránkou. K provedení skartačního řízení sestaví UMPRUM tříčlennou skartační komisi, jejímž členem musí být zaměstnanec, který má na starosti spisovnu.
- (4) Skartační návrh obsahuje: název původce dokumentů, které jsou navrženy do skartačního řízení; seznam dokumentů navržených do skartačního řízení; dobu jejich vzniku; jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.
- (5) V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
- (6) V případě dokumentů již zaevidovaných v elektronické spisové službě iFIS se skartační řízení provádí i elektronicky. Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny UMPRUM sestavuje seznam dokumentů podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného NSESSS z eSPS. Tento seznam obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného NSESSS. Popisná metadata se týkají

dokumentů, spisů a děl typových spisů v analogové i digitální podobě. SIP balíček se pak elektronicky předá prostřednictvím portálu Národního archivu České republiky.

- (7) Po obdržení souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí UMPRUM jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu, nesmějí být dokumenty skartovány.
- (8) Dokumenty vybrané jako archiválie k trvalému uložení do archivu předá UMPRUM v dohodnutém termínu na základě protokolu příslušnému archivu.
- (9) Razítka se ničí znehodnocením plochy se znakem nebo textem.

Část III. DALŠÍ USTANOVENÍ Čl. 26 Jmenný rejstřík

- (1) Samostatnou funkční částí iFIS je pro vybrané druhy agend jmenný rejstřík určený pro vyhledávání, ověřování a automatické zpracovávání údajů. Vedení těchto jmenných rejstříků upravují zvláštní právní předpisy.
- (2) Oprávnění k přístupu do jmenného rejstříku a jeho doplňování mají vybraní zaměstnanci UMPRUM na základě přidělení uživatelských rolí a přístupů, a to zaměstnanci podatelny a zpracovatelé dokumentů.
- (3) Ve jmenném rejstříku musí být vedeny adresné údaje o subjektech údajů evidovaných v iFIS, a to alespoň v rozsahu
 - a) jméno, popř. jména a příjmení, jedná-li se o fyzickou osobu,
 - b) jméno, popř. jména a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
 - c) obchodní firma nebo název, jedná-li se o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
 - d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
 - e) identifikátor datové schránky, pokud byla odesílateli zřízena,
 - f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby, pokud byl určeným původcem přidělen.
- (4) Ve jmenném rejstříku mohou být dále vedeny údaje v rozsahu
 - a) pro fyzickou osobu:
 - jméno (jména) a příjmení při narození,
 - datum a místo narození,
 - současná adresa,
 - pohlaví.
 - b) pro právnickou osobu:
 - současná adresa,
 - identifikační kód pro účely DPH,
 - daňové registrační číslo,
 - identifikační kód uvedený v čl. 3 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2009/101/ES,
 - identifikační kód právnické osoby uvedený v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 1247/2012,
 - registrační a identifikační číslo hospodářských subjektů (EORI) uvedené v prováděcím nařízení Komise (EU) č. 1352/2013,
 - číslo pro účely spotřebních daní stanovené v čl. 2 bodu 12 nařízení

Rady (ES) č. 389/2012.

- (5) Pro účely vyhledávání ve jmenném rejstříku je UMPRUM oprávněno využívat osobní údaje odesílatele nebo adresáta dokumentu, pokud je jeho zdrojem dokument evidovaný v iFIS.
- (6) Problematika správy a zpracování osobních údajů je na UMPRUM upravena samostatnou vnitřní normou.

Čl. 27

Závěrečná ustanovení

- (1) Je zakázáno ničit bez provedeného výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení jakékoli dokumenty vzniklé z úřední činnosti nebo vážící se k odborné a vědecké činnosti zaměstnanců s výjimkou dokumentů vzniklých ze soukromé činnosti zaměstnanců UMPRUM. Zničit lze pouze dokumenty úředního charakteru, u nichž je prokazatelně doložitelné, že jde o provozní kopie dokumentů zařazených ve spisové službě. Za skartaci těchto dokumentů odpovídají vedoucí organizačních jednotek. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán a vzor skartačního návrhu.
- (2) Spisový a skartační řád je platný od 26. 5. 2020 a je povinný pro všechny zaměstnance UMPRUM.

V Praze dne 23.5.2023

Prof. PhDr. PaedDr. Jindřich Vybíral, CSc.
rektor

Příloha č. 7

Dokumenty, které nepodléhají evidenci v eSPS

brožury ceníky
časopisy a noviny dodací listy
dokumenty reflektující činnost pedagogických pracovníků (blahopřání, PF, fotografie) knihy
kulturní programy letáky
nabídky knižních publikací
pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu nebo soudnímu řízení) programy
školení, kurzů
propagační firemní materiály Sbírký zákonů
úmrtní oznámení věstníky vstupenky výpisy z účtů
vzory dokumentů, formulářů a tiskopisů žádanky (o opravy, materiál)

Příloha č. 8

Požadavky na podobu a datové formáty dokumentů přijímaných podatelnou

Dokumenty předané podatelně osobním doručením přijímá podatelna v analogové podobě a na přenosných technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v následujících datových formátech:

- (1) Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty
- (2) PDF, verze 1.7 a vyšší,
- (3) PDF/A, ISO 19005,
- (4) TXT,
- (5) RTF,
- (6) DOC, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší,
- (7) DOCX, dokument ve formátu textového editoru Microsoft Word verze 6.0 a vyšší,
- (8) XLS/XLSX,
- (9) ZFO (datový formát ZFO je určen pouze pro účely zpracování technologickými datovými schránkami).
- (10) Statické obrazové dokumenty
 - PNG, ISO/IEC 15948,
 - TIF/TIFF, revize 6 - nekomprimovaný,
 - JPG/JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918.
- (11) Dynamické obrazové dokumenty
 - MPEG-2, ISO/IEC 13818,
 - MPEG-1, ISO/IEC 11172,
 - GIF.
- (12) Zvukové dokumenty
 - MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
 - MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
 - WAV, PCM.
- (13) Databáze
- (14) XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo DocumentType Definition (DTD).

Příloha č. 9

Výčet agend typových spisů:

1. typový spis: přijímací řízení
2. typový spis: spis studenta
3. typový spis: akreditace studijních programů