

NÁRODOHOSPODÁŘSKÝ ÚSTAV AV ČR, v. v. i.

Směrnice ředitele č. 1/2021 Spisový a skartační řád Národohospodářského ústavu AV ČR, v. v. i.

V Praze dne 2. února 2021

Spisový a skartační řád Národohospodářského ústavu AV ČR, v. v. i.

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i. (dále jen „NHÚ“) vydává tento Spisový a skartační řád, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich přijetí nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení. Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance pracoviště pověřené vyřizováním dokumentů. Všichni zaměstnanci NHÚ pověřeni vyřizováním dokumentů jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a zodpovídají vedení pracoviště za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali.
2. Vedení spisové služby NHÚ zahrnuje též Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium Univerzity Karlovy (dále jen „CERGE“), jakožto společné pracoviště NHÚ s Univerzitou Karlovou (dále jen UK). CERGE se řídí Spisovým a skartačním plánem UK dle Spisového řádu Univerzity Karlovy ve znění Opatření rektora č. 60/2018 v aktuálním znění a Opatřením pro výkon spisové služby v Centru pro ekonomický výzkum a doktorské studium Univerzity Karlovy č. 4/2019 v aktuálním znění.
3. NHÚ a CERGE vede spisovou službu v elektronické podobě v Elektronickém systému spisové služby Univerzity Karlovy (dále jen „ESSS UK“). Technickou a organizační podporu ESSS UK zajišťuje hlavní správce ESSS UK, který je organizačně zařazen v Ústavu výpočetní techniky UK.
4. NHÚ dále vede následující informační systémy spravující dokumenty:
 - a. Účetnictví a majetková evidence - Ekonomický systém (iFIS)
 - b. Objednávková evidence (TAS)
 - c. Mzdová evidence (ELANOR)
 - d. Evidence veškerých knihovních jednotek (Olib)
5. Za vedení spisové služby v NHÚ je odpovědný koordinátor spisové služby, kterého jmenuje ředitel NHÚ. Jmenování je přílohou spisového řádu.
6. Problematiku spisové a skartační služby upravují zejména následující právní předpisy:
 - a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. 7. 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen „**Nařízení č. 910/2014**“),
 - b) zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (**dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“**),
 - c) vyhláška č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**vyhláška č. 259/2012 Sb.**“),
 - d) vyhláška č. 213/2012 Sb., kterou se mění vyhláška č. 645/2004 Sb., a kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové

službě a o změně některých zákonů ve znění vyhlášky č. 192/2009 Sb. (dále jen „**vyhláška č. 213/2012 Sb.**“),

- e) zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (**dále jen „zákon č. 300/2008 Sb.“**),
- f) vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen „**vyhláška č. 193/2009 Sb.**“),
- g) vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**vyhláška č. 194/2009 Sb.**“),
- h) zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (dále jen „**zákon č. 297/2016 Sb.**“),
- i) zákon č. 298/2016 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů (**dále jen „zákon č. 298/2016 Sb.“**),
- j) Zákon č. 181/2014 o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen: „**zákon č. 181/2014**“)
- k) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „**GDPR**“) a stávající zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- l) Zákon č. 110/2019 o zpracování osobních údajů;
- m) Zákon č. 111/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů
- n) Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, který stanovuje základní požadavky na funkce těchto systémů a vytváří sjednocující parametry pro výkon spisové služby vztahující se k dokumentům v digitální podobě (dále jen „**Národní standard**“)¹.
- o) Zákon č. 218/2000 Sb. rozpočtová pravidla,
- p) Zákon č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

¹ Oznámení Ministerstva vnitra č. V-74291-3/AS-2012, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby (uveřejněno ve Věstníku Ministerstva vnitra č. 64/2012 ze dne 11. 7. 2012)

Článek 2

Příjem dokumentů a jejich třídění

1. Doručené dokumenty se přijímají, bez ohledu na způsob jejich doručení, v podatelně. Funkci podatelny plní pracoviště sekretariátu. Podatelna je společná pro CERGE a NHÚ. Dokumenty se evidují a vyřizují odděleně.

Oddělení doktorského studia disponuje právem pro evidenci příchozích analogových dokumentů pro CERGE i NHÚ. Dokumenty se evidují a vyřizují odděleně.

2. Sekretariát je vybaven zařízením umožňujícím příjem datových zpráv doručovaných NHÚ a CERGE. Každý pracovník sekretariátu je vybaven stolním počítačem, který je připojen na multifunkční tiskárnu.
3. NHÚ na svých internetových stránkách (<https://www.ei.cas.cz/pro-veřejnost/kontakt>) zveřejňuje informace o provozu podatelny NHÚ a podmínkách přijímání dokumentů:
 - a) adresu pro doručování analogových dokumentů a dokumentů na přenosných technických nosičích dat (Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i., P.O. Box 882, Politických vězňů 7, 111 21 Praha 1),
 - b) úřední hodiny podatelny (pondělí - pátek 8:00 - 15:00),
 - c) elektronickou adresu podatelny (office@cerge-ei.cz),
 - d) identifikátor datové schránky (cfwnvtu),
 - e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští (fax (+420) 224 005 333 nebo 224 005 444),
 - f) přehled datových formátů, ve kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických, popř. jiných parametrů (PDF (Portable Document Format), verze 1.7 a vyšší, PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving), ISO 19005, Fo/zfo (602XML Filler dokument), Html/htm (Hypertext Markup Language document), Eml (Electronic Mail Format), Html/htm (Hypertext Markup Language document), Msg (Mail Message File Format), Odt (Open Document Text), Ods (Open Document Spreadsheet), Odp (Open Document Presentation), Txt (prostý text), Rtf (Rich Text Format), Doc/docx (MS Word Document), Xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet), Ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation), Jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format), Png (Portable Network Graphics), ISO/IEC 15948, Tif/tiff (Tagged Image File Format), Gif (Graphics Interchange Format), Mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2), Avi (Audio Video Interleave), Wav (Waveform Audio File Format), Mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer II/Layer III), Dwg (AutoCAD DraWinG File Format) verze 2007 a vyšší, CSV

(Comma-separated values), Archivní formáty rar a zip (soubory obsažené v těchto archivech mohou být pouze v některém z přijímaných formátů)),

- g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých pracoviště přijímá elektronické dokumenty, včetně jejich technických parametrů (CD, DVD, USB flash paměť).,
- h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt tzv. škodlivého kódu (datové soubory obsahující tzv. škodlivý kód (chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na informačním systému, programovém vybavení nebo informacích NHÚ, popřípadě způsobilý poškodit NHÚ zneužitím informací). Projevem tzv. škodlivého kódu je rovněž stav, kdy dokument není uživatelsky vnímatelný – čitelný. V případě doručení elektronického nebo analogového dokumentu, u něhož byl zjištěn tzv. škodlivý kód a lze z něj identifikovat kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí jej NHÚ o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se NHÚ ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, NHÚ dokument nezpracovává.),
- i) důsledky vad dokumentů podle § 4 odst. 2 a 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

4. Elektronické dokumenty NHÚ přijímá:

- a) prostřednictvím e-mailové adresy elektronické podatelny (office@cerge-ei.cz),
- b) prostřednictvím své datové schránky (identifikátor: cfwnvtu),
- c) osobně na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash paměť).
- d) prostřednictvím e-mailových schránek jednotlivých pracovníků, kteří jsou povinni tyto zprávy zaevidovat nebo předat sekretariátu NHÚ k zaevidování do ESSS UK, anebo k zaevidování do samostatných evidencí.

Příjem datových zpráv se řídí zvláštním právním předpisem.² Příjem datových zpráv je součástí ESSS UK.

- 5. Analogový dokument se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, faxem, kurýrem nebo osobně, ať již zaměstnancem nebo jinými osobami, na podatelnu společnou pro NHÚ a CERGE.
- 6. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo dokument vzniklý

² § 2 písm. d) zákona č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a ustanovení vyhlášky č. 259/2012 Sb. o spisové službě.

z podnětu učiněného ústně, pokud byl zaevidován. Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho bezodkladné předání k evidenci. Evidence se provede bezodkladně po přijetí nebo vzniku takového dokumentu.

7. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy,³ přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
8. Podatelna provede vnější kontrolu doručených zásilek a vytřídí je na:
 - a) ty, které se předávají neotevřené (viz čl. 2 odst. 9),
 - b) dokumenty, které nepodléhají evidenci v protokolu, tj. časopisy, noviny, brožury, tiskopisy, sbírky zákonů, věstníky, letáčky, katalogy, prospekty, ceníky, reklamní tiskoviny a jiný propagační materiál, vizitky, nevyžádaná obchodní sdělení (tzv. spamy), apod.,
 - c) dokumenty, které jsou evidovány v samostatných evidencích (např. účetní dokumenty, publikace apod.),
 - d) dokumenty, které podatelna otevře a eviduje.
9. Podatelna neotvírá:
 - a) dokumenty adresované řediteli NHÚ (vedoucí sekretariátu je poté povinen zajistit, aby tyto zásilky byly bezodkladně evidovány),
 - b) dokumenty adresované Oddělení doktorského studia,
 - c) dokumenty, pokud je na doručené obálce uvedeno na prvním místě jméno (popř. jména) a příjmení fyzické osoby (např. pan Jan Novák, Ústav... AV ČR, v. v. i.). Za soukromé zásilky se nepovažují dokumenty nadepsané adresou *pracoviště* s poznámkou „*k rukám pana/paní ...*“; tyto dopisy se otevírají a doručují služební cestou.
10. Zjistí-li pracovník, že zásilka předaná mu jako soukromý dopis, je úřední povahy, je povinen odevzdat ji bezodkladně k zaevidování. Toto ustanovení se týká rovněž e-mailové korespondence doručené do e-mailové schránky pracovníků.

Článek 2.1

Dokumenty v elektronické podobě

1. Součástí podatelny NHÚ je elektronická podatelna umožňující příjem elektronických dokumentů. E-mailová adresa elektronické podatelny je office@cerge-ei.cz.

Informace potřebné pro doručování elektronických dokumentů jsou zveřejněny na webových stránkách pracoviště na adrese: <https://www.ei.cas.cz/pro-verejnost/kontakt> (viz. Čl. 2 odst. 3).

³ Např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení doktorského studia může samostatně přijímat elektronické dokumenty prostřednictvím elektronické adresy (study@cerge-ei.cz) nebo e-mailových adres svých pracovníků. Oddělení doktorského studia samostatně eviduje přijaté elektronické dokumenty v ESSS UK. Výjimku představují datové zprávy z datové schránky, které jsou přijímány sekretariátem.

Elektronické dokumenty jsou přijímány pouze v datových formátech, zveřejněných na webových stránkách pracoviště. Elektronický dokument je také možné doručit na přenosných nosičích dat (CD, DVD, USB flash paměť). Je-li nosič dat přílohou analogového dokumentu, je nezbytné, aby byl označen jako nedílná příloha. Pokud je doručen pouze nosič dat obsahující elektronický dokument, je po kontrole uložen v elektronické podobě do ESSS UK nebo do jiného určeného digitálního úložiště a bezodkladně zaevidován. Nosič dat je vrácen pouze na výslovné vyžádání.

2. Zaměstnanec pověřený prací s datovou schránkou NHÚ je povinen pravidelně kontrolovat její obsah a doručené datové zprávy bezodkladně přijmout a zaevidovat.

Datové zprávy pro NHÚ jsou po přijetí v ISDS synchronizovány do ESSS UK, kde jim je přiděleno číslo jednacích (PID). Podrobnosti o příjmu a odesílání datových zpráv stanoví Opatření rektora č. 60/2018 v aktuálním znění. Doručená datová zpráva se ukládá v ESSS UK ve tvaru, v němž byla doručena.

3. U doručeného elektronického dokumentu zjišťuje podatelna zda:
 - a) odpovídá technickým parametrům, které byly zveřejněny na webových stránkách NHÚ/CERGE
 - b) jsou k dokumentu připojeny platné verifikační prvky: uznávaný elektronický podpis/uznávaná elektronická pečeť a kvalifikované elektronické časové razítko.

Ověřování certifikátů probíhá na úrovni důvěryhodného úložiště dokumentů CUL, výsledek ověření je dostupný v sekci informace, která je součástí každého digitálního dokumentu. Dokumenty ukládané do ESSS UK (respektive úložiště CUL) jsou při jejich ukládání prověřovány open-source antivirovým softwarem ClamA,
 - c) je doručený elektronický dokument čitelný a v povoleném datovém formátu,
 - d) neobsahuje tzv. škodlivý kód.
4. Výsledek ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečetě nebo časového razítka je automaticky zaznamenán a zaevidován v ESSS UK u elektronického dokumentu, jehož se ověřování týká.

Zaznamenanými údaji o výsledku zjištění jsou alespoň:

- a) název nebo firma certifikační autority;
- b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popř. datum a čas jeho zneplatnění;
- c) identifikační číslo certifikátu;

- d) jméno, příjmení, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetičí osoby;
 - e) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný e-podpis nebo zaručený e-podpis; kvalifikovanou e-pečeť nebo zaručenou e-pečeť;
 - f) datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného e-podpisu nebo uznávané e-pečetě,
 - g) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného e-podpisu, uznávané e-pečetě, časového razítka a jejich certifikátů,
 - h) číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována,
 - i) pokud k ověření nebylo použito seznamu zneplatněných certifikátů, uvedení způsobu, jakým bylo ověření provedeno.
5. NHÚ odešle odesílateli dokumentu zprávu o tom, že jím odeslaný dokument je doručen a splňuje podmínky stanovené vyhláškou č. 259/2012 Sb., a spisovým řádem NHÚ. Pokud se jedná o datovou zprávu, stane se tak automaticky.
- Součástí zprávy o potvrzení doručení je alespoň:
- a) datum, hodina, minuta, popř. sekunda,
 - b) charakteristika datové zprávy, v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
6. Pokud je u doručeného elektronického dokumentu zjištěn škodlivý kód, ale dokument obsahuje informace, které mohou být bezpečně využity pro další zpracování dokumentu a mohou být bezpečně uloženy, uloží se dokument do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty se škodlivým kódem podatelna NHÚ nebo CERGE zničí a jsou považovány za nedoručené.
- Na elektronickou adresu odesílatele se neprodleně odešle vyrozumění o zjištění „škodlivého kódu“, popř. zničení dokumentu.
- O přijetí elektronického dokumentu, který nesplňuje požadavky pracoviště (viz výše) se údaj zaznamená do ESSS UK s označením věci např. „nepřijatá dokumenty se škodlivým kódem“.
7. Elektronický dokument, který neobsahuje škodlivý kód, je uložen do ESSS UK nebo elektronických systémů spravujících dokumenty (ekonomický systém, apod.) ve tvaru, ve kterém byl přijat. Pokud jsou k dokumentu přiloženy: elektronický podpis, elektronická pečeť nebo časové razítko, jsou uloženy společně s dokumentem.
8. Elektronický dokument doručený na přenosném médiu (CD, DVD, USB flash paměť, apod.) je v podatelně převeden na elektronickou podatelnu a bezodkladně zaevidován.
9. Pokud je nutné převést elektronický dokument do analogového dokumentu, uvede pracoviště v ESSL nebo EIS následující údaje:
- a) název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který převedení provedl,

- b) informace o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na analogový dokument,
 - c) datum vyhotovení ověřovací položky,
 - d) jméno, příjmení osoby, která převedení provedla.
10. V případě změny datového formátu elektronického dokumentu pracoviště uvede v ESSL nebo EIS následující údaje:
- a) Název nebo obchodní firma veřejnoprávního původce, který změnu datového formátu provedl,
 - b) původní datový formát,
 - c) datum vyhotovení ověřovací položky,
 - d) jméno, příjmení osoby, která změnu datového formátu provedla.

Článek 2.2

Elektronické formuláře, přístupnost internetových stránek a mobilních aplikací

1. Data v elektronické podobě, která jsou vkládána do elektronických formulářů na webových stránkách pracoviště nebo jiných subjektů, vyžadují následující režim. Pokud je to možné, je pracoviště povinno zajistit vytištění vložených dat, opatření dokumentu číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutárního orgánu nebo jinou odpovědnou osobou.

V případě, že elektronický formulář neumožňuje vytištění vložených dat, pracoviště by mělo zajistit věrohodnou kopii těchto dat, opatřit dokument číslem jednacím, popř. evidenčním číslem; podpisem statutárního orgánu nebo jinou odpovědnou osobou.

2. Pracoviště AV ČR, jako tzv. povinný subjekt dle § 3, zákona č. 99/2019 Sb. jsou povinna uvést své internetové stránky, popř. webové aplikace v soulad se zákonem č. 99/2019 o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací. Pracoviště jsou povinna zajistit, aby jejich internetové stránky, popř. webové aplikace byly přístupné, zejména pro osoby se zdravotním postižením.

Internetové stránky mají být vnímatelné, ovladatelné, srozumitelné a stabilní (viz. §§ 4-6, zákona č. 99/2019). Tento požadavek splní tím, že stránky nebo aplikace budou v souladu s evropskou normou EN 301 549 V1.1.2 (2015-04), nebo aplikováním postupu podle čl. 6, odst. 4 směrnice EU 2016/2102.

Článek 2.3

Dokumenty v analogové podobě

1. Podatelna zaznamená datum doručení dokumentu. Zjistí, zda je dokument úplný a čitelný.
2. Pokud je NHÚ doručen analogový dokument, který je neúplný, nečitelný nebo jinak poškozený a lze určit kontaktní údaje odesílatele, podatelna jej vyrozumí

o zjištěné vadě a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se pracovišti ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit nebo nelze odesílatele určit, NHÚ dokument nezpracovává.

3. NHÚ zpravidla převede doručený analogový dokument autorizovanou konverzí dokumentů⁴ nebo jiným způsobem převedení podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb. do elektronického dokumentu.
4. Pokud je analogový dokument převeden autorizovanou konverzí do elektronické podoby, uchová NHÚ původní dokument po dobu nejméně tří let, za podmínky, že uchová konvertovaný elektronický dokument. Výjimku tvoří případ, kdy je obsah analogového dokumentu spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. Do původního evidenčního záznamu se připojí údaj o autorizované konverzi dokumentu a jeho uložení.

Konvertovaný dokument se uloží k příslušnému záznamu v ESSS UK nebo v elektronické samostatné evidenci dokumentů.

Pokud je analogový dokument převeden jiným způsobem podle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., uchová NHÚ analogový dokument po dobu uchování elektronického dokumentu.

5. Analogový dokument (případně jeho obálka) se v den doručení bezodkladně opatří otiskem podacího razítka, popř. technologickým prostředkem podobného určení, zaeviduje a předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

Podací razítko je generováno z ESSS UK v podobě štítku, který je zpravidla umístěn do pravého horního rohu na první stránku dokumentu nebo tam, kde nebrání čitelnosti obsahu dokumentu.

6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
 - a) je-li zásilka adresátovi doručována do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla adresátovi doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele,
 - d) má-li datum podání význam z právního hlediska (např. dodržení lhůt k vyřízení),
 - e) není-li na dokumentu uvedeno datum nebo se výrazně rozchází s datem poštovního razítka na obálce.

Pokud se obálka dokumentu ponechává jako jeho součást, je bezodkladně opatřena otiskem podacího razítka, popř. jiným technologickým prostředkem obdobného určení nebo jiným jednoznačným identifikátorem pracoviště zejména v případě samostatných evidencí (ISSD).

⁴ § 22 zákona č. 300/2008 Sb.

V ostatních případech se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.

7. Podací razítko vygenerované v ESSS UK nebo otisk technologického prostředku obdobného určení obsahuje vždy:
 - a) název NHÚ,
 - b) datum doručení dokumentu a čas zaevidování dokumentu,
 - c) přidělené číslo jednacích, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - d) počet listů a počet příloh,
 - e) druh příloh,
 - f) JID dokumentu v podobě čárového kódu.

Článek 3

Evidence a označování dokumentů

1. Doručené a odesílané dokumenty vzniklé z vlastní činnosti NHÚ se primárně evidují v ESSS UK. Pokud to vyžaduje chod NHÚ, je možné některé typy agend evidovat v samostatných evidencích dokumentů nebo ISSD. Odpověď na doručený dokument se eviduje v ESSS UK dle principu sběrného archu. Jednotlivé dokumenty jsou ve sběrném archu rozlišeny pořadovým číslem. V případě ISSD a samostatných evidencí se spis vytváří zpravidla formou priorace.

Dokumenty, které byly převedeny z analogové do elektronické podoby nebo byly převedeny z elektronické podoby, nebo byl změněn jejich formát, jsou označeny stejným číslem jednacím jako původní dokument.
2. Dokumenty, které z hlediska činnosti NHÚ nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci.
3. V ESSS UK se dokumenty evidují v číselném a časovém pořadí, v němž byly na pracovišti doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování používají zkratky, jejich průběžně doplňovaný seznam tvoří součást tohoto spisového řádu.
4. O dokumentu se vedou v ESSS UK tyto údaje:
 - a) Jednoznačný identifikátor dokumentu, který je generován automaticky při evidenci. JID je tvořen označením UK a jednotným alfanumerickým kódem,
 - b) pořadové číslo v evidenci ESSS UK, které je součástí čísla jednacím (viz odst. 8) tohoto článku,
 - c) datum doručení dokumentu NHÚ, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení, nebo datum vytvoření dokumentu; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v ESSS,
 - d) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,

- e) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti pracoviště, zapíše se jako „Vlastní“,
 - f) údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu:
 - o Počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - o Počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
 - o Počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - g) stručný obsah dokumentu,
 - h) název organizační jednotky pracoviště, které byl dokument přidělen k vyřízení, nebo jméno a příjmení pracovníka určeného k jeho vyřízení,
 - i) způsob vyřízení,
 - j) identifikace adresáta v rozsahu údajů stanovených pro vedení údajů o adresátovi dokumentu ve jmenném rejstříku (viz čl. 18 Spisového řádu UK),
 - k) u odesílaných dokumentů datum odeslání, počet listů analogového dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; u elektronického dokumentu se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - l) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu, popř. jiné skutečnosti, které pracoviště stanoví jako spouštěcí událost,
 - m) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do skartačního řízení a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
 - n) identifikátor, který dokumentu, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo MÚA AV ČR,
 - o) údaje o ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické značky/pečetě a časového razítka.
5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do ESSS UK, že byl v téže záležitosti již zaevidován jiný dokument, připojí se záznam předchozího dokumentu k záznamu nového dokumentu. Spojování dokumentů se provádí podle zásad pro tvorbu spisu.
6. Zápisy v evidenčních pomůckách (analogových i elektronických) se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Evidenční pomůcky musí zachytit průběh vyřizování dokumentu včetně všech změn.

Chybný zápis v analogové samostatné evidenci se škrtně tak, aby zůstal čitelný. V případě potřeby se zápis nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

Elektronický systém spisové služby mazání chybného záznamu neumožňuje. Smazání chybného záznamu zásahem do databází je neoprávněným zásahem

do systému. K chybnému záznamu v elektronickém systému spisové služby se uvede „storno“.

7. Dokument došlý i vlastní se označuje číslem jednacím nebo evidenčním číslem. Číslo jednacím je automaticky generováno při evidenci dokumentu v ESSS UK, obsahuje zkratku názvu pracoviště, pořadové číslo záznamu a kalendářní rok, ve kterém byl dokument evidován ve formátu UKZKR/Č/RRRR, případně další znaky, kde:
- a) označení původce „UKZKR“ se skládá ze zkratky UK a zkratky pracoviště evidující dokument (tzn. UKNHU),
 - b) pořadové číslo dokumentu „Č“ ESSS UK přiděluje z jednotné vzestupné číselné řady v rámci určeného časového období (kalendářního roku) společné pro celou univerzitu,
 - c) kalendářní rok „RRRR“ označuje rok zaevidování dokumentu Např. UKNHU/1358/2019.

8. Dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů jsou označeny evidenčními čísly. Struktura evidenčního čísla je stanovena v Příloze tohoto řádu. Evidenční číslo musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor (viz Příloha D).

Evidenční číslo obsahuje:

- a) označení nebo zkratku pracoviště,
- b) alfanumerický kód,
- c) jiné skutečnosti, které pracoviště uzná za důležité.

Zkratky používané při zapisování do evidenční pomůcky jsou uvedeny v příloze C a D tohoto spisového řádu.

9. Do ESSS UK se zapisují rovněž důležité dokumenty vzešlé z vnitřního písemného styku (styk s odloučenými pracovišti a pobočkami, důležitá e-mailová sdělení či faxové zprávy, jakož i záznamy o důležitých telefonických jednáních).
10. Součástí tohoto spisového řádu je seznam všech užívaných samostatných evidencí dokumentů, a to v členění podle jejich formy na evidence dokumentů v listinné podobě a evidence dokumentů v elektronické podobě (viz Příloha D). Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) a v odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Pracoviště zpracovává v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě, alespoň údaje stanovené v § 10 odst. 1 písm. b), c), f) vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence, pracoviště ukončí původní evidenční záznam poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení čísla jednacímho nebo nového evidenčního čísla.

11. Pracoviště je povinno zaznamenat do příslušné evidenční pomůcky následující skutečnosti:
 - a) ztráta nebo zničení analogového dokumentu,
 - b) nevratné poškození digitálního dokumentu,
 - c) analogový dokument není uživatelsky vnímatelný.

Článek 4

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Podatelna předá označené elektronické i analogové dokumenty po jejich rozdělení a označení příslušnému útvaru nebo pracovníkovi k jejich vyřízení. Pokud to umožňuje povaha věci, provede podatelna tento úkon automatizovaně. V ESSS UK se dokumenty zpravidla předávají jeho prostřednictvím. Pokud není možné dokument předat v systému přímo na konkrétní jméno, uvede se tato skutečnost v poznámce.
2. Analogové dokumenty se předávají fyzicky i v ESSS UK, digitální zpravidla jen v rámci ESSS. O přiřazení dokumentu v rámci ESSS UK je zpracovatel informován e-mailovou notifikací.
4. Pokud vedoucí spisového uzlu/zpracovatel zjistí, že dokument, který mu byl podatelnou předán, jeho spisovému uzlu nepatří, provede v systému ESSS UK jeho vrácení na podatelnu a fyzicky také dokument na podatelnu vrátí. Podatelna zajistí redistribuci dokumentu a příp. vytištění nového předávacího protokolu.

Článek 5

Vyřizování dokumentů

1. Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají:
 - a) z příslušných právních předpisů (obvykle 30 dní),
 - b) z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného.Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu.
2. Za včasné a správné vyřízení odpovídá pracovník, jemuž byla záležitost přidělena ke zpracování.
3. Pracoviště vyřídí dokument nebo spis jedním z těchto způsobů:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) přeevidováním do jiné evidence,
 - f) úředním záznamem,

- g) jiným způsobem,
 - h) stornováním.
4. Vypracovává-li pracovník nový dokument (tzv. vlastní dokument), vygeneruje si v ESSS UK číslo jednací, popř. si vyžádá evidenční číslo a zařídí zapsání do příslušné evidence.
 5. Po vyřízení se dokument označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou (viz čl. 10 odst. 7), případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle schváleného spisového plánu a skartačního rejstříku (viz Příloha A).
 6. Pracovník, který vyřizuje dokument v ESSS UK v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo odesláno písemné vyhotovení vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce "Způsob vyřízení" v ESSS UK.
 7. K vyřízenému dokumentu se připojí písemné vyhotovení vyřízení nebo jeho kopie označená datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v elektronické podobě na technických nosičích dat, které se založí společně s vyřízeným dokumentem.
 8. Úřední korespondence se píše na dopisní papír s úředním předtiskem (název pracoviště, kontaktní údaje).
 9. Pracoviště si ponechá pro výkon spisové služby schválený koncept nebo stejnopis odeslaného dokumentu.

Článek 5.1. Tvorba spisu

1. ESSS UK vytváří spis dvěma způsoby:
 - a) **Sběrný arch** je zpravidla používán při správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb.

Evidence dokumentů tvořících sběrný arch je následující:

V základní evidenční pomůcce se zaeviduje pouze iniciační dokument s uvedením informace o vzniku spisu. Iniciační dokument se současně zaeviduje na obálce sběrného archu a opatří se podacím razítkem. Následující dokumenty se evidují pouze ve sběrném archu (na obálce). Jednotlivé dokumenty jsou ve sběrném archu rozlišeny pořadovým číslem. Číslo jednací nebo evidenční číslo se u prvního dokumentu vepíše do podacího razítka, u dalších dokumentů zpravidla do pravého horního rohu první strany. Číslo jednací nebo evidenční číslo je zároveň spisovou značkou.

Do vnitřní strany košilky sběrného archu se jako první poznamená číslo jednací nebo evidenční číslo iniciačního dokumentu s pořadovým číslem, v němž byly zařazeny do spisu. *Např. UKNHU/458/2019-1.*

Následující dokumenty jsou označeny stejným číslem jednacím: *např. UKNHU/458/2019-2, atd.*

Nedílnou součástí spisu je seznam dokumentů. V něm se vedou o dokumentech tvořících spis údaje stanovené § 10 odst. 1, 2 nebo 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a to podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován (viz čl. 3 odst. 10):

- a) datum doručení dokumentu nebo datum jeho vzniku,
- b) identifikace odesílatele,
- c) číslo jednacích odesílatele,
- d) počet listů dokumentu a počet příloh,
- e) stručný obsah dokumentu

- b) **Priorace** - spojování dokumentů. Nový dokument se zaeviduje buď v základní evidenční pomůcce (číslo jednacích) nebo v samostatné evidenci dokumentů (evidenční číslo). Předcházející a nový dokument (popř. spis) se propojí vzájemnými odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených zaevidovaných dokumentů. Při prioraci si dokumenty zachovávají svá původní čísla jednacích.

3. Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo to z jiných důvodů považuje pracoviště za účelné, označí spis spisovou značkou, pod níž je také evidován. Spisovou značkou je:

- a) v případě spisu vytvářeného priorací – číslo jednacích nebo evidenční číslo iniciačního dokumentu vloženého do spisu;
- b) v případě spisu vytvářeného pomocí sběrného archu – číslo jednacích, které jednotlivé dokumenty obdrží, vycházející ze spisové značky spisu, přičemž první dokument obsahuje za základem čísla jednacích pomlčku a pořadové číslo 1. Dalším dokumentům přidělí ESSS UK číslo jednacích obsahující za pomlčkou číslo navýšené o 1 ve vzestupné řadě. Pokud je do spisu přidán již zaevidovaný dokument, automaticky po zařazení do sběrného archu přejímá číslo jednacích iniciačního dokumentu a příslušné pořadové číslo. Zpracovatel má povinnost na takovém dokumentu vyznačit nové číslo jednacích tak, aby původní číslo jednacích zůstalo čitelné;
- c) název popř. jiné označení, které spis charakterizuje;

Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení. Pracoviště uspořádá analogové dokumenty ve spisu chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně.

4. Spis je možné vytvářet ve třech variantách. Spis v analogové podobě, spis v elektronické podobě (pro elektronické dokumenty) a hybridní spis (obsahující elektronické a analogové dokumenty).

Všechny tři druhy spisů jsou vytvářeny dle zásad tvorby spisu, tedy dodržování provázanosti dokumentů.

5. V případě hybridního spisu je analogová část ukládána v příruční registratuře, příruční spisovně nebo v hlavní spisovně a elektronická část ve spisovně ESSS UK nebo v samostatné evidenci dokumentů. Označení spisu musí být totožné pro obě části.

Článek 5.2.

Evidence spisu

1. Pracoviště vede v ESSS UK nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě následující údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) spisový znak spisu,
 - f) datum uzavření spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu,
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje analogové dokumenty, počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),
 - j) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii,
 - k) identifikátor spisu, který přidělil Národní archiv v okamžiku, kdy byl elektronický spis nebo elektronická část hybridního spisu vybrána za archiválii a uložen/na v Národním digitálním archivu.

2. Pracoviště uvede následující evidenční údaje na obálku analogového spisu:
 - a) stručný obsah spisu,
 - b) spisová značka spisu,
 - c) datum založení spisu,
 - d) datum uzavření spisu,
 - e) skartační režim spisu,
 - f) počet listů analogových dokumentů, popř. počet svazků analogových příloh tvořících spis),
 - g) údaje o uložení spisu,
 - h) informaci, zda byl spis zařazen do skartačního řízení a vybrán za archiválii.

3. V případě elektronického spisu je při tvorbě obálky spisu nutné vyplnit všechny evidenční údaje, které vyžaduje elektronický systém spisové služby.
4. Všechny dokumenty zařazené ve spisu přejímají spisový znak a skartační režim, který zpracovatel přidělí spisu.

Článek 6

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Pracoviště určí osoby oprávněné k podepisování dokumentů vyhotovovaných pracovištěm a osoby oprávněné k užívání úředních razítek. Pracoviště dále stanoví podmínky podepisování jím odesílaných analogových dokumentů, podmínky používání elektronického podpisu, časového razítka a úředních razítek ve spisovém řádu. Podpisový řád je vydán samostatně jako Směrnice ředitele č. 1/2018.
2. Dokument podepisuje pracovník k tomu určený vnitřními předpisy pracoviště.

Při podepisování dokumentu elektronickým podpisem je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 5 až 7 zákona č. 297/2016 Sb.

Při použití kvalifikovaného elektronického razítka je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 11 zákona č. 297/2016 Sb.

Při ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu a zaručené elektronické pečeti je pracoviště povinné respektovat zákonné požadavky stanovené v § 12 zákona č. 297/2016 Sb. a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.

Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v elektronické podobě zpravidla připojuje před jeho odesláním pověřený pracovník elektronický podpis, popř. elektronickou pečeť a časové razítko.
3. Pracoviště vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména (popř. jmen), příjmení a funkce pracovníka, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka a podpis přebírajícího pracovníka, datum vyřazení razítka z evidence, údaj o datu ztráty razítka, popřípadě předpokládaném datu ztráty.
4. Pokud má pracoviště několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
5. Razítko se vyřazuje z evidence v případech:
 - a) pozbytí platnosti,
 - b) ztráty,
 - c) opotřebování.

6. V případě ztráty úředního razítka se státním znakem oznámí pracoviště tuto skutečnost neprodleně Ministerstvu vnitra, kterému sdělí, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.
7. Pracoviště vede evidenci certifikátů (vydaných certifikačními autoritami), jejichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické podpisy a časová razítka, a to v rozsahu údajů:
 - a) číslo certifikátu,
 - b) počátek a konec platnosti certifikátu,
 - c) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - d) údaje o certifikační autoritě⁵ (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen),
 - e) identifikace podepisující nebo pečetičí osobu.

Evidence certifikátů tvoří Přílohu E tohoto spisového řádu a bude průběžně aktualizována.

Článek 7

Odesílání dokumentů

1. Každý odesílaný úřední dokument musí obsahovat:
 - a) číslo jednacích nebo evidenčních čísel vlastního dokumentu ze samostatné evidence dokumentů,
 - b) číslo jednacích nebo evidenčních čísel doručeného dokumentu, pod kterým je u odesílatele evidován (je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument),
 - c) datum vyhotovení nebo datum podpisu dokumentu,
 - d) označení NHÚ a jeho adresa,
 - e) jméno/název a adresu toho, komu se dokument odesílá,
 - f) vyjádření obsahu dokumentu v rubrice „Věc“,
 - g) podpis a předtištěné jméno a funkci podepisujícího pracovníka, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem,
 - h) jméno pracovníka, který agendu vyřizuje,
 - i) počet listů dokumentu, jde-li o analogový dokument,
 - j) počet příloh; u elektronického dokumentu se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit,

⁵ Kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb.

- k) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v elektronické nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou analogového dokumentu.

Pracoviště odesílá zpravidla stejnopis prvopisu nebo druhopis, popř. stejnopis druhopisu. Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy.

2. Odesílání dokumentů zajišťuje pracoviště prostřednictvím výpravny, elektronické podatelny, datové schránky, popř. jinými prostředky elektronické komunikace, pokud je pracoviště připouští.
Odesílání datových zpráv je součástí ESSS UK a má automatizovanou vazbu na tento systém. Před odesláním datové zprávy kontroluje ESSS UK případný výskyt škodlivého kódu.
3. O způsobu odesílání dokumentu rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením.
4. Při odesílání dokumentů musí pracovník výpravny vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou.
5. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má e-mailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se dokument na tuto e-mailovou adresu.
6. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení, musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou, tyto účinky zajišťující, nebo adresát musí takové doručení potvrdit. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.
7. V příslušné evidenci dokumentů se vždy zaznamená datum a způsob odeslání dokumentu.
8. Odesílání analogových dokumentů uvnitř pracoviště se děje zpravidla předáním do poštovní přihrádky se jménem zaměstnance nebo osobním předáním zaměstnanci. Elektronické dokumenty se preposílají na pracovní e-mailovou adresu zaměstnance.
9. Soukromé dopisy zaměstnanců se prostřednictvím výpravny pracoviště neodesílají.

Článek 8

Výstupní datové formáty elektronických dokumentů⁶

1. Pracoviště je povinno převést elektronické dokumenty typu A před jejich uložením do elektronické spisovny a nejpozději před jejich předložením do výběru za archiválie (skartační řízení) do výstupního datového formátu, dle § 23, vyhlášky č. 259/2012 Sb. o spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

Výstupním datovým formátem elektronických dokumentů se rozumí:

- a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
 - b) datový formát elektronického dokumentu ukládaného v elektronické spisovně, která je součástí ESSS UK,
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
2. Pracoviště může pro výstup z elektronického systému spisové služby, určený k odeslání příslušnému adresátu, použít současně jiný datový formát.

Článek 9

Jmenný rejstřík

1. Jmenný rejstřík je samostatnou funkční částí elektronické evidenční pomůcky, určenou pro automatické zpracování údajů o adresátech/odesílatelích a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
2. Správce ESSS UK (Univerzita Karlova) určí fyzické osoby oprávněné k přístupu do jmenného rejstříku.
3. Správce ESSS UK (Univerzita Karlova) určí specifické podmínky ochrany osobních údajů vedených ve jmenném rejstříku a prostředky zpracovávání údajů vedených ve jmenném rejstříku ve spisovém řádu.
4. Správce ESSS UK (Univerzita Karlova) ve spolupráci s koordinátorem spisové služby NHÚ ověřuje platnost údajů ve jmenném rejstříku, vedených v jeho evidenčních pomůckách, popř. tyto údaje doplňuje ze zdrojů souvisejících s plněním úkolů v jeho působnosti.
5. V případě, že NHÚ vede o odesílateli dokumentu údaje ve jmenném rejstříku, při příjmu dalšího dokumentu od stejného odesílatele ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje, podle zásad platných pro vedení jmenného rejstříku.

Ve jmenném rejstříku vede pracoviště následující údaje:

- a) Jméno/jména a příjmení fyzické osoby;

⁶ Vyhláška č. 259/2012 Sb. ve znění pozdějších předpisů; Vyhláška č. 283/2014 Sb. a Vyhláška č. 85/2019 Sb.

- b) Jméno/jména a příjmení, popř. dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání osoby, která není zapsána v obchodním rejstříku;
 - c) Obchodní firma nebo název podnikatele zapsaného v obchodním rejstříku;
 - d) Obchodní firma nebo název právnické osoby;
 - e) Orgán veřejné moci, jeho název, jména konkrétních osob vyřizující danou agendu
 - e) Identifikační číslo osoby/orgánu, pokud bylo přiděleno;
 - f) Identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena;
6. NHÚ může vést ve jmenném rejstříku údaje o odesílateli/adresátovi dokumentu, který je fyzickou osobou nebo o jiné osobě, které se dokument týká, aniž je vyžadován jejich souhlas, údaje spadající do minimálního souboru osobních identifikačních údajů jedinečně identifikující fyzickou nebo právnickou osobu podle „Nařízení EU č. 679/2016“, pokud nejde o údaje podle odstavce 3, čl. 10.
7. Pracoviště stanoví nejvýše 3letou skartační lhůtu pro údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku počínající běžet ihned po předání dokumentů nebo spisů do archivu nebo ihned po jejich fyzickém zničení.

Článek 10

Ukládání dokumentů

1. Dosud nevyřízené nebo právě vyřizované dokumenty ukládají pracovníci, kteří s nimi pracují, v uzamykatelných stolech a skříních. Zaměstnanci pověřeni vyřízením dokumentů a spisů si ponechávají ve své správě pouze dokumenty a spisy:
- a) z běžného roku,
 - b) nevyřízené,
 - c) provozně nutné pro fungování pracoviště.
2. Vyřízené dokumenty a spisy (příp. originály naskenovaných dokumentů z podatelén) se až do uplynutí skartačních lhůt ukládají podle spisového plánu v registraturách jednotlivých zpracovatelů nebo příručních spisovnách nebo v hlavní spisovně (v případě elektronických dokumentů v elektronické spisovně) pracoviště. Při jejich ukládání není přípustné dělit dokumenty na došlé a odeslané. Spisy je nutno ukládat v úplnosti.
3. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy se před uložením vždy zkontrolují, jsou-li úplné, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:
- a) označení doručeného analogového dokumentu podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení analogového dokumentu jednoznačným identifikátorem (JID), pokud je dokument evidován a zpracováván v elektronickém systému

- spisové služby, kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
- c) počet listů dokumentů v listinné podobě, počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popř. počet svazků listinných příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - d) celkový počet listů příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh spisu u dokumentů v analogové podobě,
 - e) převedení elektronického dokumentu do výstupního datového formátu,
 - f) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - g) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
 - h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - i) uložení elektronických dokumentů zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby nebo jejich převedením podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
 - j) kontrolu úplnosti provádí pracovník, který dokument nebo spis vyřizoval a uzavřel, a poté rovněž pracovník určený ke správě spisovny, resp. elektronické spisovny. Dokumenty a spisy v elektronické podobě musí být nejpozději před jejich vyřízením, resp. uzavřením, zapsány v datových formátech požadovaných podle § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
4. V případě, že je elektronický dokument neúplný, doplní jej příslušný pracovník, pokud to je možné, o potřebná metadata, nebo ho prostředky autorizované nebo neautorizované konverze převede do analogové podoby a opatří ho všemi potřebnými náležitostmi. Záznam o převodu do analogové podoby zaznamená do evidenční pomůcky.
5. Správa dokumentů a spisů je zpravidla zajišťována prostřednictvím příslušného modulu ESSS UK. Pro uložení analogových dokumentů a spisů jsou využívány depozitáře spisovny, pro uložení digitálních dokumentů a spisů slouží samotný ESSS UK. Evidence dokumentů a spisů uložených ve spisovnách je vedena v ESSS UK. Spisovna pro digitální dokumenty je nástrojem ESSS UK.
6. Před předáním dokumentů a spisů v analogové podobě do depozitáře hlavní spisovny pracoviště jsou zaměstnanci odpovědní za jejich vyřízení povinni, připravit je k předání tak, aby byly přehledně uspořádány, zbaveny duplicit a na

štitcích pořadačů nebo archivních krabic řádně označeny. Provedou kontrolu úplnosti dokumentů (zejména jejich příloh) a spisů. Každý spis musí obsahovat soupis všech svých součástí, včetně příloh a čísel jednacích (soupis dokumentů zařazených ve spisu). Za úplnost dokumentů a spisů odpovídá zaměstnanec pověřený jejich vyřízením.

7. Dokumenty a spisy v analogové podobě jsou předávány k uložení ve spisovně pracoviště podle předávacího protokolu pořízeného ve dvojím vyhotovení, obsahujícího seznam předávaných dokumentů. Po kontrole označení (název pracoviště a ukládajícího útvaru, spisový znak, název s obsahem dokumentů a spisů, rok vzniku a vyřízení dokumentů a spisů, skartační znak a skartační lhůta, případně rok zařazení do skartačního řízení) ukládacích jednotek, v nichž jsou dokumenty a spisy předávány k uložení (pořadače, kartony aj.), a shodě předávacího protokolu s předávanými dokumenty a spisy, potvrdí předávající zaměstnanec a správce spisovny pracoviště předání a převzetí dokumentů podpisem předávacích protokolů. Předávající zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení předávacího protokolu, druhé vyhotovení založí správce spisovny do evidenční pomůcky uložené ve spisovně, kterou tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů. Postup také upraven v Příloze G, čl. 3, odst. 4.
8. Dojde-li ke ztrátě nebo poškození dokumentu, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby nebo podacím deníku a jeho prostřednictvím propojen se záznamem o ztraceném nebo poškozeném dokumentu.
9. Spisovnu a elektronickou spisovnu NHÚ spravuje pověřený pracovník, který je odpovědný svému nadřízenému za jejich obsah, pořádek a řádné vedení. Tento pracovník odpovídá rovněž za správné uložení dokumentů, jejich označení, zabezpečení proti poškození a ztrátám, vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich stručný obsah (věc) a časový rozsah, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. NHÚ vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, evidence uložených dokumentů a spisů je jeho součástí.
10. Ve spisovně jsou dokumenty uloženy po dobu trvání jejich skartační lhůty. Přístup do spisovny pracoviště má pouze zaměstnanec pověřený její správou, ostatní zaměstnanci jen v jeho přítomnosti nebo s jeho souhlasem. Dále upraveno v Příloze G, čl. 2, odst. 4 a 9.
11. Depozitář hlavní spisovny NHÚ je umístěn v samostatné místnosti č. 332 ve 3. patře budovy NHÚ na adrese Politických vězňů 936/7, 111 21 Praha 1. Slouží k ukládání vyřízených dokumentů a spisů v analogové podobě, doručených NHÚ nebo vzniklých z jeho činnosti.

Organizace a provoz spisoven jsou dále upraveny v Příloze G. Na každém oddělení/úseku je zřízena útvarová spisovna.

Správou hlavní spisovny NHÚ je pověřen koordinátorem spisové služby NHÚ zaměstnanec sekretariátu (správce hlavní spisovny), který spravuje též útvarovou spisovnu sekretariátu. Správou útvarových spisoven jsou pověřeni vedoucí příslušných oddělení/úseků, případně jimi pověřené osoby. Jmenný seznam vede koordinátor spisové služby NHÚ.

12. Hybridní spisy, tj. spisy, které obsahují jak elektronické, tak analogové dokumenty, se ukládají tak, že elektronické dokumenty spisu se ukládají v elektronické spisovně pracoviště a analogové dokumenty spisu se ukládají ve spisovně pracoviště. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení, zdali jsou v elektronické nebo analogové podobě.
13. Úkolem pracovníka pověřeného správou spisovny je i vyhledávat dokumenty již uložené a předkládat je k opětovnému nahlédnutí. O zapůjčených dokumentech vede evidenci. Pracovníci mohou nahlížet pouze do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího příslušného útvaru. Nahlížení do elektronických dokumentů je oprávněným žadatelům umožněno prostřednictvím elektronického systému spisové služby, který zabezpečuje rovněž evidenci přístupů (zapůjčování a nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis. Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, je možné ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže, s nimiž se žadatel nesmí seznámit, a poté ho předložit.
14. Dokumenty a spisy se zapůjčují. Vypůjčovatel je povinen zabezpečit jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. O zapůjčení analogových dokumentů vede správce spisovny evidenci – „Knihu výpůjček“. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. V oprávněných případech je možná dlouhodobá zápůjčka dokumentů. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v analogové podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.
15. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení elektronického dokumentu během nahlížení nebo nelze-li elektronický dokument zobrazit, je o této skutečnosti vypracován protokol, který je opatřen číslem jednacím, zaevidován v elektronickém systému spisové služby a jeho prostřednictvím propojen se záznamem ztraceného nebo poškozeného dokumentu.

Článek 11 Spisový plán

1. Podle spisového plánu se NHÚ dokumenty rozdělují, označují a ukládají do hlavních skupin (0 až 9) a podskupin (např. 001, 011, atd.). Pro zařazení dokumentu do určité skupiny je zpravidla rozhodující jeho obsah („věc“), nikoli původce dokumentu nebo jeho adresát (správné je tedy ukládat do jedné skupiny např. spisy o skartaci a předávání dokumentů, naopak nesprávné je ukládat spisy pod heslem „korespondence s Masarykovým ústavem a Archivem AV ČR“). Pokud dokument pojednává o více záležitostech najednou, přiděluje se mu ukládací značka podle nejdůležitější záležitosti.
2. Účelem spisového plánu je:

- a) ukládat společně dokumenty pojednávající o téže nebo podobné věci, takže odpadá pracné vyhledávání „prior“, tj. dokumentů o tom, jak bylo již dříve v téže věci jednáno nebo rozhodnuto,
 - b) urychlit a zjednodušit skartační řízení, protože dokumenty stejného obsahu mají často stejný skartační znak i lhůtu.
3. Praktický způsob ukládání dokumentů si pracoviště stanoví samo (pořadače, archivní kartony apod.). Závazné však je, že dokumenty musí být bezpečně uloženy tak, aby byly chráněny před zničením, poškozením a před neoprávněným použitím.
4. Pro dokumenty, které jsou uloženy na elektronických médiích (tj. na CD, DVD, apod.), platí stejná kritéria a stejné zásady jako pro dokumenty v analogové podobě, a to ve všech oblastech spisové služby (oběh spisu, ukládání, skartace atd.).

Článek 12 Skartační řízení

1. Skartační řízení je postup, při němž jsou vyřazovány dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost pracoviště. Účelem skartačního řízení je jednak vybrat archiválie, tedy dokumenty trvalé dokumentární hodnoty, které budou poté předány k uložení v MÚA AV ČR pro NHÚ a Archivu UK pro CERGE, jednak vytřídit a zničit (skartovat) dokumenty nevýznamné z hlediska možných budoucích potřeb společného pracoviště i z hlediska jejich hodnoty k dokumentaci vývoje vědy a techniky.
- Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení není dotčena Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR). Archivy jsou i nadále oprávněny ukládat trvale archiválie, obsahující osobní údaje žijících osob, což vyplývá z článku 17 a 89 GDPR.
2. Odbornou pomoc při přípravě skartačního řízení zajišťují na požádání pracovníci MÚA AV ČR, Oddělení institucionálních fondů od roku 1952 a pracovníci Archivu UK.
3. Do skartačního řízení se nezařazují dokumenty převedené podle § 4 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a dokumenty převedené autorizovanou konverzí podle § 4 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb. Tyto dokumenty pracoviště uchová po dobu nejméně 3 let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší. V tom případě pracoviště tuto zprávu uchová po dobu stanovenou tímto předpisem. Vyřazení těchto typů dokumentů lze, pod podmínkou výše uvedených nařízení, provést mimo skartační řízení. Odpovědnost za řádné uchování informací v převedených dokumentech a jejich řádné vyřazení nese NHÚ nebo CERGE.

Pracoviště zařadí do skartačního řízení též úřední razítka vyřazená z evidence.

4. Dokumenty, popřípadě elektronické spisy zařazené do skartačního řízení se ukládají v příslušných výstupních datových formátech. Pokud dokument, popřípadě elektronický spis není uložen ve stanoveném výstupním datovém formátu, postupuje se obdobně jako v čl. Ukládání dokumentů.
5. Skartační návrh vytvořený z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě (ESSS UK nebo samostatná evidence dokumentů) tvoří seznam ve schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.
6. Podklady pro skartační řízení připravuje vždy výlučně NHÚ zvlášť pro písemnosti NHÚ a CERGE zvlášť pro písemnosti CERGE a výlučně podle svých skartačních plánů a s přihlédnutím ke svým specifickým potřebám.

Skartační řízení zahajuje NHÚ nebo CERGE vypracováním skartačního návrhu. Pro NHÚ je vzor skartačního návrhu uveden v Příloze A, a NHÚ ho předkládá ke schválení MÚA AV ČR.

NHÚ nebo CERGE sestaví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Dokumenty uspořádá podle spisových znaků a rozčlení na dokumenty se skartačním znakem „A“, „V“ a „S“ a u každé kategorie uvede jejich časový rozsah.

Zároveň uvede u každé skupiny zvlášť jejich rozsah v běžných metrech (*např. písemnosti typu „A“ celkem 0,35 bm; písemnosti typu „V“ celkem 4,5 bm; písemnosti typu „A“ celkem 5,01 bm*).

7. Pokud spis obsahuje dokument se skartačním znakem „A“, původce označí spis skartačním znakem „A“. Pokud spis obsahuje dokumenty se skartačním znakem „V“ a „S“, původce spis označí skartačním znakem „V“.

Skartační lhůta spisu se stanovuje podle dokumentu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

Multiplicitní dokumenty vzniklé z činnosti pracoviště AV ČR se ponechají ve dvou stejnopisech, ostatní se přeřadí do skupiny „S“. Multiplikáty dokumentů cizího původu, zaslané pracovišti AV ČR jen na vědomí mohou být vyřazeny všechny, i když by svým obsahem patřily do skupiny „A“;

8. Dokumenty se skartačním znakem „A“ a „V“ musí být ke skartačnímu řízení předloženy v listinné nebo jiné formě zajišťující jejich trvalé uchování. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v elektronické formě na přenosném nosiči dat, atp. Odpovědnost za uchovávání dat na přenosném nosiči dat nese jejich původce.
9. Skartační lhůta se vyznačuje číslicí za skartačním znakem (např. znak „A5“ znamená, že spisy tohoto druhu je možno po pěti letech předat MÚA AV ČR; označení „S3“ znamená, že dokument může pracoviště navrhnout k vyřazení po třech letech).
10. Skartační lhůty se počítají od 1. ledna roku následujícího poté, co nastala spouštěcí událost nebo kdy byl dokument, popř. spis vyřízen. U personálních spisů od 1. ledna roku následujícího po tom, kdy pracovník, jehož se spis týká,

rozvázal pracovní poměr. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud NHÚ potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tuto skutečnost oznámí MÚA AV ČR. Stejně tak platí oznamovací povinnost pro CERGE vůči Archivu UK.

11. K provedení skartačního řízení si NHÚ zřídí komisi, jejímž členem je vždy pracovník pověřený na pracovišti vedením hlavní spisovny (správce hlavní spisovny), vedoucí příslušného útvaru/úseku a pracovník pověřený vedením útvarové spisovny. Tento pracovník také připravuje dokumenty ke skartačnímu řízení. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „V“. Skartační návrh zasílá NHÚ MÚA AV ČR v listinné podobě ve dvojím vyhotovení nebo v elektronické podobě s elektronickým podpisem.
12. MÚA AV ČR a Archiv UK se zúčastňuje skartačního řízení, provádí odbornou archivní prohlídku a podle potřeby výběr dokumentů skupiny „V“. O provedení odborné archivní prohlídky a skartačního řízení sepíší pracovníci MÚA AV ČR nebo Archivu UK skartační protokol a vydají skartační povolení, které je nedílnou součástí skartačního protokolu. Ve skartačním protokolu bude uvedeno, jakým způsobem budou převzaty dokumenty určené do archivní péče.
NHÚ předá MÚA AV ČR analogové dokumenty popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. Elektronické dokumenty předá do digitálního archivu MÚA. CERGE předá Archivu UK analogové dokumenty popřípadě úřední razítka vztahující se k jeho činnosti, vybrané jako archiválie. Elektronické dokumenty předá do digitálního archivu UK.
13. O předání se sepíše úřední záznam, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu pracoviště, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za pracoviště a za příslušný archiv a jejich podpis.
14. Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí NHÚ nebo CERGE jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.
Elektronické dokumenty označené skartačním znakem „S“ jsou zničeny smazáním z elektronického systému spisové služby / ze samostatné evidence dokumentů nebo úložiště.
15. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení a protokol o předání archiválií do archivu se ukládají v NHÚ, v MÚA AV ČR nebo v CERGE a v Archivu UK.
16. Za řádné a pravidelné provádění skartačních řízení odpovídá statutární orgán NHÚ nebo CERGE. Za praktické provedení skartačního řízení a za realizaci jeho závěrů odpovídá pracovník pověřený v NHÚ nebo CERGE vedením hlavní spisovny (správce spisovny).

Článek 13 Spisová rozluka

1. Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo zásadní reorganizaci NHÚ.
2. Součástí spisové rozluky je vždy skartační řízení, při němž se postupuje podle článku 10 Skartační řízení. Ve skartačním řízení se vyřadí dokumenty a spisy, jimž uplynuly skartační lhůty.
3. Předávané vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, se zapíší do předávacího seznamu. V předávacím seznamu se uvede pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, doba jejich vzniku a množství (například slovně „2 svazky“), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
4. Předávané nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy se zapíší do předávacího seznamu, v němž se uvedou jednotlivé dokumenty, popřípadě spisy, doba jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména, příjmení fyzických osob odpovědných za provedení spisové rozluky a jejich podpisy.
5. Předané nevyřízené dokumenty a spisy nástupnické pracoviště nebo nástupnická část pracoviště, vzniklá po reorganizaci, nově zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené.

Článek 14 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejímž důsledku je pracovišti znemožněno po omezené časové období užívání elektronického systému spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede pracoviště spisovou službu náhradním způsobem v analogové podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Jejím cílem je zabezpečit průběžné přijímání a odesílání dokumentů.
2. Dokumenty budou v náhradní evidenci evidovány a vyřizovány. Tvar čísel jednacích používaných v náhradní evidenci se musí lišit od tvarů čísel používaných před vypuknutím mimořádné události. Čísla jednacích dokumentů evidovaných v náhradní evidenci mají doporučený tvar: buď dvojtečka, nebo závorka (název pracoviště, specifický znak, pořadové číslo, rok).
3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
4. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
 - a) méně než 48 hodin, převidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence pracoviště,

- b) déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se převedují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
5. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty pracoviště.

Článek 13
Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád byl schválen ředitelem NHÚ dne 2. 2. 2021 a nabývá účinnosti dne 2. 2. 2021
2. Zrušuje se Spisový a skartační řád Národohospodářského ústavu AV ČR, v. v. i., ze dne 1. září 2019.

V Praze dne 2. 2. 2021

.....
doc. Sergey Slobodyan, Ph.D.
ředitel NHÚ

Přílohy:

- A – Spisový plán a skartační rejstřík NHÚ
- B – Vzor skartačního návrhu pro pracoviště AV ČR
- C – Seznam zkratk užívaných v elektronickém systému spisové služby ESSS UK pro NHÚ
- D – Samostatné evidence v elektronické podobě
- E – Evidence kvalifikovaných certifikátů pro NHÚ
- F – Jmenný seznam osob zodpovědných za vedení spisové služby v NHÚ a pověřených osob
- G – Provozní opatření Hlavní spisovny NHÚ a útvarových spisoven
- H – Jmenování koordinátor Spisové služby

Příloha A

Spisový plán a skartační rejstřík pracovišť AV ČR

Poznámka:

- 1) *Skartační lhůty označené * začínají plynout po ztrátě platnosti dokumentů.*
- 2) *Dokumenty označené A 0 jsou do MÚA AV ČR předávány ihned po jejich vyhotovení ve formě stejnopisu.*

0	Obecné záležitosti pracoviště	
00	Záležitosti AV ČR jako celku	
00.0	Zákonné normy a vyhlášky zákonodárných, výkonných a jiných nadřízených, orgánů EU, ČR, týkající se AV ČR	A 10*
00.1	Základní obecné předpisy AV ČR (Stanovy AV ČR, jednací řády orgánů AV ČR, interní normy AV ČR, hromadné dopisy)	A 10*
00.2	Řídící, pomocné a poradní orgány AV ČR – volby, jmenování, návrhy na členy a funkcionáře, zastoupení pracovišť	A 5
00.3	Řídící, pomocné a poradní orgány AV ČR – zápisy z jednání	V 5
00.4	Ostatní komunikace s orgány AV ČR	V 5
01	Základní obecné předpisy pracoviště	
01.0	Zřizovací listina pracoviště	A 0
01.1	Organizační řád, organizační schéma, podpisový řád	A 0
01.2.0	Normativní akty o zřízení, slučováním, likvidaci pracoviště a jiné zásadní dokumenty	A 10
01.2.1	Průvodní korespondence	V 5
01.3.0	Likvidační protokoly a jiné zásadní dokumenty ke zrušení organizace	A 0
01.3.1	Průvodní korespondence	V 5
01.4	Řády vydané pracovištěm (spisové a skartační, pracovní, karierní, etický kodex vědeckých pracovníků aj.)	A 5*
01.5	Podpisové vzory	V 10*
01.6	Implementace zákonných norem a vyhlášek zákonodárných, výkonných a jiných nadřízených orgánů EU a ČR na pracovištích AV ČR	A 10
02	Vedení pracoviště	
02.0.0	Zásadní vědecko-organizační rozhodnutí vedení pracoviště, reorganizace pracoviště	A 5*
02.0.1	Příkazy a pokyny ředitele, interní směrnice	A 5*
02.0.2	Běžné provozní instrukce a oběžníky	V 5*
02.0.3	Poradní orgány ředitele (kolegium ředitele, atestační komise, škodní komise a jiné)	A 5
02.1	Ředitel pracoviště	
02.1.0	Výběrová komise: jmenování členů, zápisy z jednání	A 5
02.1.1	Příhlášky uchazečů	V 5
02.1.2	Ostatní dokumenty o průběhu výběrového řízení	V 5

02.1.3	Jmenování ředitele, jmenovací dekrety, odvolání ředitel	A 5
02.1.4	Zastupování ředitele	A 5
02.1.5	Průvodní korespondence	V 5
02.2	Rada pracoviště	
02.2.0	Volební a jednací řád	A 0
02.2.1	Volba, složení, jmenování, odvolávání členů	A 5
02.2.2	Zápisy ze zasedání a jednání rady per rollam	A 5
02.2.3	Podkladové materiály pro jednání	V 5
02.2.4	Průvodní korespondence	V 5
02.3	Dozorčí rada pracoviště	
02.3.0	Jednací řád	A 0
02.3.1	Volba, složení, jmenování, odvolávání členů	A 5
02.3.2	Zápisy ze zasedání a jednání rady per rollam	A 5
02.3.3	Zprávy dozorčí rady	A 0
02.3.4	Podkladové materiály	V 5
02.3.5	Průvodní korespondence	V 5
02.4	Vedoucí pracovníci	
02.4.0	Jmenování a odvolání vedoucích pracovníků	A 5
02.4.1	Předávací protokoly funkcí vedoucích pracovníků	A 5
02.4.2	Plné moci a podpisová oprávnění	A 5
02.4.3	Průvodní korespondence	V 5
02.5	Porady vedení pracoviště a jednotlivých organizačních útvarů	
02.5.0	Složení a zápisy z porad	A 5
02.5.1	Podkladové materiály	V 5
02.6	Shromáždění výzkumných pracovníků	
02.6.0	Zápisy z jednání	A 5
02.6.1	Podkladové materiály	V 5
02.7	Záležitosti sekretariátu a podatelny, spisová služba pracoviště	
02.7.0	Podací deníky a jiné evidenční pomůcky spisové služby	A 5
02.7.1	Projekčně programová dokumentace systému spisové služby	A 5
02.7.2	Kontrola vedení spisové služby a dodržování spisového plánu a řádu	A 5
02.7.3	Skartační návrhy a protokoly, záznamy o likvidaci písemností	S 10
02.7.4	Přírůstkové knihy, předávací protokoly, seznamy dokumentů do spisoven po vyřazení písemností	S 10
02.7.5	Evidence došlých doporučených zásilek, poštovní knihy	S 1
02.7.6	Pečetidla a razítka, otisky razítek	A 0*
02.7.7	Logo instituce (vzor, použití)	A 10
02.7.8	Stornované dokumenty/evidenční záznamy – „STORNO“	S 1
02.7.9	Transakční protokoly	A 10
02.7.10	Agenda týkající se nařízení GDPR	A 10
03	Sociální potřeby a péče o zaměstnance	
03.0.0	Kolektivní smlouvy	A 5*
03.0.1	Podklady a pokyny k sestavení kolektivní smlouvy	S 5

03.0.2	Vyhodnocení plnění kolektivních smluv za období roční a delší	A 5
03.0.3.0	Jednání s odbory, fond kulturních a sociálních potřeb – zásadní dokumenty	A 5
03.0.3.1	Jednání s odbory, fond kulturních a sociálních potřeb – průvodní korespondence	S 5
03.0.4	Sociálně právní ochrana a poradenství	S 5
03.0.5	Smlouvy o závodním stravování	V 5
03.0.6	Stravenky	S 1
03.0.7	Půjčky zaměstnancům, benefity, příspěvky na důchodové připojištění	S 5
03.0.8	Rekreační a kulturní péče o zaměstnance	S 10
03.0.9	Styk pracoviště se společenskými organizacemi, spolky, sdruženími a nadacemi – zásadní materiály, dohody	A 5
03.0.10	Jazykové kurzy a jiné vzdělávání zaměstnanců	V 5
03.1	Bytové záležitosti zaměstnanců	
03.1.0	Bytová komise – zápisy, zásadní rozhodnutí	A 10
03.1.1	Žádosti o byt, pořadník uchazečů	S 10
03.1.2	Nájemní smlouvy, protokoly o předání a převzetí bytu	S 10
03.1.3	Evidence uživatelů služebních bytů	S 10
04	Personální agenda	
04.0.0	Základní pracovněprávní předpisy	A 5
04.0.1	Evidence zaměstnanců a jejich pracovního zařazení	A 5
04.0.2	Přehledy a výkazy o počtu zaměstnanců a stavu pracovních sil za období roční a delší	A 10
04.0.3	Požadavky a plány pracovních sil útvarů	S 5
04.0.4	Popisy prací a funkcí	V 5
04.0.5	Inzeráty, nabídky a žádosti o pracovní místo, konkurzy, výběrová řízení	V 5
04.0.6	Pracovní smlouvy, pokud pracovník nemá osobní spis	A 10*
04.0.7	Písemnosti obsahující údaje potřebné pro účely důchodového pojištění	S 45
04.0.8.0	Osobní spisy zaměstnanců (pracovní smlouvy, funkční zařazení, ustanovovací a jmenovací dekrety, mzdové výměry, pracovní náplň, životopisy, kvalifikační posudky a doklady, doklady o dosaženém vzdělání, přeřazení, čestná uznání a vyznamenání, rozvázání pracovního poměru, výstupní listy, posudky, zápočtové a evidenční listy)	S 45*
04.0.8.1	Osobní spisy významných vědců, emeritních a ostatních pracovníků důležitých pro dějiny pracoviště (pracovní smlouvy, funkční zařazení, ustanovovací a jmenovací dekrety, mzdové výměry, pracovní náplň, životopisy, kvalifikační posudky a doklady, doklady o dosaženém vzdělání, přeřazení, čestná uznání a vyznamenání, rozvázání pracovního poměru, výstupní listy, posudky, zápočtové a evidenční listy)	A 45*
04.0.9	Atestační řízení – odborná hodnocení pracovníků (složení atestační komise, zápisy z jednání, podklady, výsledky)	A 10
04.0.10	Průběžná odborná hodnocení, pracovní posudky	V 10
04.0.11.0	Životopisy zaměstnanců (pokud nejsou součástí	

	osobního spisu)	V 10
04.0.11.1	Životopisy významných zaměstnanců (pokud nejsou součástí osobního spisu)	A 10
04.0.12	Potvrzení o zaměstnání	S 10
04.0.13	Běžná a krátkodobá pověření a plné moci	S 5
04.0.14	Písemnosti vyplývající ze styku s pracovními úřady	S 5
04.0.15	Povolení k zaměstnání cizinců	S 20
04.0.16	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců (zdravotní pojišťovny)	S 10
04.0.17	Dohody o provedené práci, dohody o pracovní činnosti	S 5
04.1	Pracovněprávní a trestněprávní záležitosti zaměstnanců	
04.1.0	Pracovněprávní spory	A 5
04.1.1	Opatření z porušení povinností z pracovněprávních vztahů závažného charakteru	A 10
04.1.2	Opatření z porušení povinností z pracovněprávních vztahů ostatní	V 10
04.1.3	Trestněprávní záležitosti a trestní postih	A 10
04.1.4	Mimosoudní rehabilitace	A 5
04.2	Dovolené	
04.2.0	Dovolené – žádosti, plány, přehledy	S 3
04.3	Pracovní doba, docházka	
04.3.0	Pracovní doba (změny, úpravy)	S 3
04.3.1	Evidence a kontrola docházky	S 3
04.3.2	Absenční karty	S 3
04.3.3	Přesčasová práce – příkazy, evidence	S 5
04.3.4	Služební zaměstnanecké a pracovní průkazy (po ztrátě platnosti, ukázky)	V 5
04.4	Lékařská péče, nemocnost, změněná pracovní schopnost a jiné	
04.4.0.0	Výkazy o absenci a nemocnosti roční a delší výkazy	A 10
04.4.0.1	Výkazy o absenci a nemocnosti krátkodobé	S 3
04.4.1.0	Výkazy nemocí z povolání – roční a delší	A 10
04.4.1.1	Výkazy nemocí z povolání – ostatní	S 5
04.4.2	Výsledky zdravotních a psychologických zkoušek a jiných testů, posudky	V 10
04.4.3	Zajištění zdravotní péče o zaměstnance	S 5
04.4.4	Dokumenty k péči o osoby se změněnou pracovní schopností a jinak handicapované	V 10
05	Stížnosti, oznámení a podněty	
05.0	Stížnosti, oznámení a podněty	V 5
05.1	Rezoluce, petice zaměstnanců	A 5
05.2	Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím	V 5
06	Bezpečnost práce, požární a civilní ochrana, vnitřní kontrola	
	Obrana a ochrana, vnitřní kontrola: ochrana utajovaných skutečností – viz zvláštní předpisy, zákon č. 148/1998 Sb., ve znění pozdějších předpisů	

06.0	Bezpečnost práce	
06.0.0	Vlastní předpisy o bezpečnosti, povolování výjimek	A 5
06.0.1	Evidence instruktáží a školení o bezpečnosti práce	S 5
06.0.2	Bezpečnostní zápisník	S 5
06.0.3	Zprávy a protokoly o komplexních prověrkách	A 5
06.0.4	Zprávy o dílčích prověrkách	S 5
06.0.5	Dokumentace o rizikových provozech	A 5
06.0.6	Zdravotnické prohlídky rizikových a vybraných pracovišť	S 10
06.0.7	Jedy, radioaktivita a jiné zdraví škodlivé látky, nebezpečné odpady, geneticky modifikovaný materiál (hospodaření, evidence)	V 10
06.0.8	Intoxikace zaměstnanců jedy, zdraví škodlivými látkami a jiné veškeré písemnosti	V 15
06.0.9	Evidenční karty, výdejní a likvidační listy ochranných pomůcek	S 5
06.1	Pracovní úrazy	
06.1.0	Výkazy, přehledy a rozborů úrazovosti (roční a delší)	A 10
06.1.1	Náhradová řízení (protokoly, rozhodnutí, žaloby, rozsudky)	V 10
06.1.2	Evidence úrazů a nemocí z povolání	A 5
06.1.3	Zápisy o těžkých a smrtelných úrazech	A 5
06.1.4	Zápisy o lehkých pracovních úrazech	S 10
06.1.5	Evidence léků a zdravotních pomůcek	S 5
06.2	Požární ochrana	
06.2.0	Požární předpisy, řády, směrnice	A 5
06.2.1	Klasifikace objektů a zařízení z hlediska požární ochrany	A 10
06.2.2	Evidence požárů, zprávy, protokoly a šetření závažných požárů	A 10
06.2.3	Prevence, školení a kontroly dodržování protipožárních předpisů	S 5
06.2.4	Požární kniha	S 5
06.3	Civilní ochrana	
06.3.0	Pokyny a instrukce	S 3*
06.3.1	Plány, zprávy, kontroly a výcvik civilní ochrany	S 5
06.3.2	Materiálové vybavení	S 5
06.4	Ostraha objektu	
06.4.0	Předpisy, rozvrh služeb, denní hlášení, zápisy kontrol	S 5
06.4.1	Povolení vstupu, propustky	S 3
06.4.2	Návštěvní knihy	S 1
06.4.3	Revizní zprávy a protokoly	A 5
06.4.4	Evidence výstroje a výzbroje	S 10
06.4.5	Smlouvy na ostrahu objektu	V 10

07	Dějiny pracoviště	
07.0	Kroniky, dokumentace významných událostí a jubileí, články a pojednání, vzpomínky, fotografie, filmy a jiný dokumentační materiál (pracovníci, prostory a vybavení pracoviště apod.)	A 10
07.1	Průvodní korespondence	V 10
1	Koncepce, výzkumné projekty a hodnocení vědecké činnosti	
10	Koncepce vědecké činnosti pracoviště, výzkumné záměry	
10.0.0	Koncepce vědecké činnosti pracoviště	A 5
10.0.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5
10.1.0	Výzkumné záměry	A 5
10.1.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5
10.2.0	Vědecké projekty	A 5
10.2.1	Přípravný a podkladový materiál	V 5
10.3.0	Roční a dlouhodobé plány, prognózy	A 5
10.3.1	Krátkodobé plány (pokud jsou k dispozici dlouhodobé plány a prognózy)	S 5
11	Grantová agentura AV ČR	
11.0.0	Grantové projekty přijaté	A 10
11.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
11.0.2	Průvodní korespondence	S 10
11.1.0	Grantové projekty nepřijaté	A 5
11.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
11.1.2	Průvodní korespondence	S 5
12	Grantová agentura ČR a jiné české agentury	
12.0.0.	Grantové projekty přijaté	A 10
12.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
12.0.2	Průvodní korespondence	S 10
12.1.0	Grantové projekty nepřijaté	A 5
12.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
12.1.2	Průvodní korespondence	S 5
13	Projekty financované ze zahraničí	
13.0.0	Projekty přijaté	A 10
13.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 10
13.0.2	Průvodní korespondence	S 10
13.1.0	Projekty nepřijaté	A 5
13.1.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
13.1.2	Průvodní korespondence	S 5
14	Ostatní výzkumné projekty	
14.0.0	Souhrnné zprávy, analýzy, výkazy	A 5
14.0.1	Podklady a přípravný materiál	V 5
14.0.2	Průvodní korespondence	S 5
14.0.3	Mobilitní projekty	A 10
14.0.4	Průvodní korespondence	V 10
15	Hodnocení činnosti pracoviště	
15.0	Jmenování a odvolávání členů hodnotitelských grémií	A 5
15.1	Zápisy z jednání nezávislých hodnotitelských grémií,	

	závěry hodnocení	A 5
15.2.0	Roční a delší hodnocení činnosti pracoviště	A 5
15.2.1	Jiná hodnocení činnosti pracoviště	V 5
15.2.2	Podkladový a přípravný materiál	V 5
16	Zprávy o činnosti pracoviště	
16.0	Výroční zprávy pracoviště	A 0
16.1	Souborné zprávy o činnosti pracoviště	A 5
16.2	Zprávy o činnosti organizačních útvarů, jednotlivých pracovníků, dílčí zprávy	V 5
17	Jednotlivé výzkumné úkoly	
17.0	Koncepce, závěrečné zprávy, oponentura	A 5
17.1	Hodnocení	A 5
17.2	Dílčí zprávy, dotazy a řešerše	V 5
17.3	Pracovní záznamy a deníky	V 5
17.4	Knihy laborantů a odborných pracovníků, záznamy měření, analýz a výpočtů	V 5
17.5	Protokoly o jakostních a modelových zkouškách a jiná dokumentace o výzkumech	V 5
18	Tuzemská ocenění výsledků vědecké činnosti	
18.0	Ocenění a vyznamenání udělená pracovištěm AV ČR	A 5
18.1	Ocenění, vyznamenání pracovníků AV ČR	A 5
18.2	Průvodní materiál	V 5
18.3	Blahopřání	V 5
19	Studijní a pracovní cesty v České republice	
19.0	Zprávy o výsledcích pracovních cest v ČR	V 5
19.1	Návrhy, schválení, přehledy a výkazy pracovních cest	S 5
2	Vědecko-organizační činnost, spolupráce s domácími institucemi	
20	Organizace vědeckých konferencí a jiných akcí	
20.0.0	Zásadní doklady o organizování vědeckých konferencí, seznamy účastníků, prezenční listiny, programy, referáty, zápisy z jednání, usnesení, závěrečné zprávy, fotografická a zvuková dokumentace	A 5
20.0.1	Přípravný materiál, finanční zabezpečení	V 5
20.0.2	Průvodní korespondence	S 5
21	Účast na vědeckých konferencích v České republice	
21.0	Souhrnné zprávy o účasti na konferencích a jiných odborných jednáních	A 5
21.1	Hodnocení účasti na jednotlivých akcích	A 5
21.2	Materiály vzešlé z jednání	A 5
21.3	Finanční zabezpečení	V 5
21.4	Průvodní korespondence	S 5
22	Společná pracoviště	
22.0	Smlouvy a zásadní doklady o sdružování a spolupráci	A 5*
22.1	Zprávy o činnosti společných pracovišť, hodnocení výsledků spolupráce	A 5
22.2	Komunikace se společnými pracovišti,	

	průvodní korespondence	V 5
23	Spolupráce s vysokými školami	
23.0	Smlouvy o spolupráci, společné projekty	A 5*
23.1	Zápisy z porad	A 5
23.2	Zprávy o činnosti, hodnocení výsledků spolupráce	A 5
23.3	Doklady o externím pedagogickém působení pracovníků	A 5
23.4	Účast při zpracování výukových textů	A 5
23.5	Zapojování studentů do výzkumu	V 5
23.6	Komunikace s vysokými školami, průvodní korespondence	V 5
24	Spolupráce s muzei, vědeckými společnostmi, sdruženími a nadacemi	
24.0	Přehled členů a funkcionářů vědeckých společností a sdružení z řad pracovníků AV ČR, doklady o členství, zprávy o činnosti	A 5
24.1	Zápisy z porad	A 5
24.2	Účast pracovníků na akcích vědeckých společností, společné akce a projekty	A 5
24.3	Dohody o spolupráci	A 5
24.4	Podpory a soutěže	A 5
24.5	Komunikace s muzei, vědeckými společnostmi, sdruženími a nadacemi; průvodní korespondence	V 5
25	Spolupráce s ostatními pracovišti AV ČR	
25.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5*
25.1	Zápisy z porad	A 5
25.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
25.3	Komunikace s ostatními pracovišti AV ČR, průvodní korespondence	V 5
26	Spolupráce s jinými domácími výzkumnými pracovišti	
26.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5*
26.1	Zápisy z porad	A 5
26.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
26.3	Komunikace s jinými domácími výzkumnými pracovišti, průvodní korespondence	V 5
27	Spolupráce s orgány státní správy a samospráv	
27.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5*
27.1	Zápisy z porad	A 5
27.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
27.3	Komunikace s orgány státní správy a samospráv, průvodní korespondence	V 5
28	Spolupráce se středními a odbornými školami a institucemi	
28.0	Dohody o spolupráci, společné projekty	A 5*
28.1	Zápisy z porad	A 5
28.2	Závěrečné zprávy a hodnocení	A 5
28.3	Komunikace se středními a odbornými školami a institucemi, průvodní korespondence	V 5

29	Nominace na členství v radách grantových agentur a v jiných expertních orgánech	A 5
<u>3</u>	<u>Zavádění výsledků do praxe, expertízy a odborná vyjádření</u>	
30	Vynálezy, patenty, užité vzory, zlepšovací návrhy, ochranné známky	
30.0	Udělení autorského osvědčení, registrace, evidence	A 10
30.1	Přihlášky, návrhy, posudky, připomínky	A 5
30.2	Dohody o využití	A 5
30.3	Dokumentace	A 10
30.4	Určení správců vynálezů	A 5
30.5	Dohody o odměnách	V 5
30.6	Průvodní korespondence obecně	S 5
31	Licence	
31.0	Licenční smlouvy, přihlášky, evidence, hodnocení	A 10
31.1	Průvodní korespondence obecně	S 5
32	Spolupráce při realizaci výsledků výzkumu	
32.0	Dohody, smlouvy	A 5
32.1	Zápisy z jednání, protokoly	A 5
32.2	Nabídky, návrhy	V 5
32.3	Průvodní korespondence obecně	S 5
33	Expertízy a odborná vyjádření pro AV ČR	
33.0	Expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro AV ČR	A 5
33.1	Průvodní korespondence	S 5
34	Expertízy a odborná vyjádření pro orgány státu, samosprávy a ostatní instituce	
34.0.0	Expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro orgány státní správy a samosprávy	A 5
34.0.1	Průvodní korespondence	S 5
34.1.0	Expertízy, rešerše a jiná odborná vyjádření pro ostatní instituce	A 5
34.1.1	Průvodní korespondence	S 5
35	Spolupráce s podnikatelskou sférou	
35.0	Dohody o spolupráci, smlouvy apod.	A 5
35.1	Zápisy z jednání	A 5
35.2	Průvodní korespondence	S 5
36	Dokumentace vědecké činnosti	
36.0	Dokumentace vědecké činnosti: rukopisy přednášek, významné projevy a diskusní vystoupení pracovníků	V 5
36.1	Texty odborných prací závažného obsahu a významu	A 5
<u>4</u>	<u>Ekonomické a technické záležitosti</u>	
40	Rozpočet a jeho plnění	
40.0	Rozpočet, rozpočtový limit, plnění, institucionální podpora na řešení výzkumných záměrů, dotace	A 10
40.1	Limitky	S 5

40.2	Bilance zahajovací, slučovací, přejímací, delimitační, likvidační, mimořádné s přílohami a průvodními zprávami	A 10
40.3.0	Rozbory hospodaření souhrnné, komplexní za období roční a delší	A 10
40.3.1	Krátkodobé a dílčí rozpočty	S 5
40.4	Průvodní korespondence	S 5
41	Plány a jejich plnění	
41.0	Plány (investiční, neinvestiční) včetně komentářů a zdůvodnění návrhů změn	A 10
41.1	Zprávy o plnění, kontroly a prověrky	A 10
41.2	Přípravné materiály a podklady k plánům	S 5
41.3	Průvodní korespondence	S 5
42	Statistické výkazy	
42.0	Dlouhodobé a roční statistické výkazy a přehledy	A 5
42.1	Krátkodobé a dílčí statistické výkazy a přehledy	S 5
42.2	Přípravné materiály a podklady ke statistickým výkazům a přehledům	S 5
42.3	Průvodní korespondence	S 5
43	Mzdová agenda	
43.0	Vnitřní mzdové předpisy pracoviště	A 0
43.1	Mzdové listy	S 45
43.2	Výplatní listiny (pokud nenahrazují mzdové listy)	S 5
43.3	Mzdová situace v organizaci (zásadní písemnosti, rozbory, zprávy)	A 10
43.4	Podklady pro výpočet mezd (nemocenské dávky, daně, pojištění) a další doprovodné písemnosti a evidence	S 10
43.5	Exekuce a obstarávky mezd (po vyřízení)	S 5
43.6	Průvodní korespondence	S 5
44	Účetní evidence	
44.0	Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví výpočetní technikou	A 10*
44.1	Hlavní knihy	A 10
44.2	Deníky, analytická a syntetická evidence	S 10
44.3.0	Účetní závěrka a účetní výkazy	A 10
44.3.1	Měsíční (dílčí) účetní sestavy	S 10
44.3.2	Rozpisy účtů a dalších dokladů, kontrolní sestavy a soupisky	S 3
44.4	Hospodářské smlouvy	A 10
44.5	Daně	S 10
44.6	Evidence pohledávek a závazků	S 10
44.7	Faktury, knihy (deníky) faktur	S 10
44.8	Objednávky, poptávky a nabídky	S 5
44.9	Účetní doklady pokladní a bankovní, bankovní výpisy	S 5
44.10	Dokladové revize (zápisy)	S 5
44.11.0	Pokladní deníky a knihy	S 10
44.11.1	Pokladna – plné moci, předávací protokoly, revize	S 5
44.12	Doklady o předání účetních písemností	S 5
44.13	Celní záležitosti	S 10
44.14	Průvodní korespondence	S 5

45	Majetek, skladová evidence	
45.0	Inventární karty a soupisy hmotného majetku (po jeho vyřazení)	S 5
45.1	Evidence majetku	S 5
45.2	Odpisy a vyřazování	S 5
45.3.0	Inventarizace mimořádná ke dni vzniku nebo zrušení organizace	A 10
45.3.1	Inventarizace ostatní	S 10
45.3.2	Inventarizace – průvodní doklady	S 10
45.4	Nomenklatury a ceníky materiálních zásob	S 5
45.5	Dodací listy, příjemky, skladové výdejky a jiná krátkodobá potvrzení	S 3
45.6	Průvodní korespondence	S 5
46	Majetkoprávní záležitosti, delimitace, restituce	
46.0	Listiny a evidence základního majetku pracoviště (katastrální výpisy, smlouvy o nabytí, dohody o převodu)	A 10*
46.1	Smlouvy o věcných břemenech a služebnostech	A 10*
46.2	Oceňování majetku, nemovitostí	A 10
46.3	Mapy a plány nemovitostí	A 10*
46.4	Delimitace majetkových podstat – výměry, dohody, protokoly, konečná rozhodnutí	A 5
46.5	Dohody o hmotné odpovědnosti	S 10*
46.6	Restituce	A 10
46.7	Soudní spory v majetkových záležitostech	A 10
46.8	Právní posudky	V 10
46.9	Arbitrážní spory – zápisy o řízení, výsledky	A 5
46.10.0	Veřejné zakázky a výběrová řízení (vyhlášení, přihlášky, vyhodnocení, oznámení výsledků aj.): velké a významné zakázky	A 10
46.10.1	Veřejné zakázky a výběrová řízení ostatní	S 10
46.11	Pojištění	S 10*
46.12	Hlášení pojistných událostí a jejich likvidace	V 10
46.13	Hlášení, protokoly a výkazy o haváriích, škodách a krádežích velkého rozsahu a významu	A 10
46.14	Náhradová řízení u škod velkého rozsahu a významu (předpisy, náhrady škod, dohody, smíry, žaloby, odhady, posudky, rozsudky a rozhodnutí)	A 10
46.15	Kniha havarijních událostí	A 5
46.16	Dokumentace k ostatním škodám	S 5
46.17	Průvodní korespondence	S 5
47	Dislokace, správa budov, správa technického a přístrojového vybavení	
47.0.0	Dislokace – protokoly a rozhodnutí dislokačních komisí	A 5
47.0.1	Dislokace – smlouvy o nájmu, ukončení nájemního poměru	V 5*
47.0.2	Dislokace – předpisy a evidence placení nájemného jinému subjektu	S 5
47.1	Správa budov	
47.1.0	Správa budov – běžné a dílčí dokumenty o správě a údržbě budov a kancelářských zařízení	S 5
47.1.1	Správa budov – vlastní nebytové prostory – dohody	

	o užívání, pronájem	V 10*
47.1.2	Správa budov – zápisy z porad uživatelů objektů	V 5
47.1.3	Správa budov – provozní korespondence	S 5
47.1.4	Správa budov – revize zařízení, technické revizní zprávy	S 5
47.2	Správa budov – byty, ubytovací zařízení	
47.2.0	Byty a ubytovny – předpisy pro přidělování a užívání, domovní řády	A 5
47.2.1	Byty, ubytovací zařízení – evidence, nájemní smlouvy, ukončení nájemního poměru	V 10
47.2.2	Byty, ubytovací zařízení – domovní knihy, knihy ubytovaných	S 5
47.2.3	Byty, ubytovací zařízení - údržba bytových objektů	S 5
47.3	Správa budov – energetika, zásobování vodou, kanalizace, odpad	
47.3.0	Smlouvy o odběru a dodávkách energií a vody, odstraňování odpadů	S 10*
47.3.1	Energetická opatření a racionalizace	S 5
47.3.2	Revizní zprávy, kontroly a zkoušky energetických zařízení	S 5
47.3.3	Energetika – provozní korespondence	S 3
47.4	Správa technického a přístrojového vybavení, autoprovoz	
47.4.0	Výpočetní technika - projektová dokumentace systému výpočetní techniky s průvodními doklady	A 10*
47.4.1	Provozní dokumentace systému výpočetní techniky, operační systémy	S 10*
47.4.2	Dodavatelské smlouvy, licenční smlouvy a další základní dokumenty týkající se informačních zdrojů	A 10*
47.4.3	Evidence strojů a přístrojových zařízení, prověrky využití	A 5
47.4.4	Technické a přístrojové vybavení – výběrová řízení	V 5
47.4.5	Autoprovoz	S 5
48	Stavební investice, opravy a údržba	
48.0	Centrální evidence investic (veškeré písemnosti)	A 5
48.1	Plány budov a pozemků, schémata rozvodů energií, vody a kanalizace, doklady o melioracích	A 10
48.2	Stavební plány, projekty, rozpočty, srovnávací studie, stavební povolení	A 10
48.3	Ohlášení drobných staveb	V 10
48.4	Plány rekonstrukcí, adaptací a generálních oprav	A 5
48.5	Fotodokumentace staveb a montážních prací	A 10
48.6	Zápisy z koordinačních schůzek	V 5
48.7	Stavební deníky, zápisy z kontrolních dnů	S 10
48.8	Kolaudační protokoly, výměry a rozhodnutí	A 10
48.9	Ostatní dokumenty ke kolaudaci	S 10
48.10	Žádost o změnu využití objektu	A 10
48.11	Žádost o povolení k odstranění stavby	V 3
48.12	Demoliční rozhodnutí	A 10
48.13	Projekty a rozpočty na demolice	V 10
48.14	Drobné opravy, údržba, úklid	S 3

49	Revizní a kontrolní zprávy, audity	
49.0	Zprávy o výsledcích kontrol hospodaření a jiných revizí	A 5
49.1	Průvodní materiál k revizím a kontrolám	S 5
49.2	Smlouvy s auditorem	A 5
5	<u>Příprava nových vědeckých pracovníků</u>	
50	Koncepce a jejich změny, souhrnné zprávy	
50.0	Koncepce přípravy vědeckých pracovníků	A 5
50.1	Změny koncepcí	A 5
50.2	Souhrnné zprávy	A 5
50.3	Statistiky, přehledy školených a školitelů, složení komisí	A 5
50.4	Průvodní korespondence	V 5
51	Příprava vědeckých pracovníků (doktorské studijní programy)	
51.0	Akreditace doktorských studijních programů	A 5
51.1	Doklady o zkouškách, hodnoceních	A 5
51.2	Závěrečná práce a její obhajoba	A 5
51.3	Stipendia studijní – výkazy, výběr uchazečů, žádosti, povolení	S 5
51.4	Doktoráty věd – komise pro obhajoby	A 10
51.5	Průvodní korespondence	S 5
6	<u>Zahraniční vědecké styky</u>	
60	Smlouvy, dohody	
60.0	Mezinárodní smlouvy a dohody, realizované i nerealizované	A 5*
60.1	Průvodní korespondence	V 5
61	Zahraniční styky: spolupráce s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi, členství v mezinárodních organizacích	
61.0	Přehledy členů, funkcionářů, doklady o členství, zprávy o činnosti	A 5
61.1	Zprávy ze zasedání výborů, sekcí apod.	A 5
61.2	Pozvánky, oznámení, průvodní korespondence	V 5
62	Národní komitáty mezinárodních vědeckých organizací	
62.0	Zásadní podklady k činnosti komitátů (statuty, evidence členů, zprávy ze zasedání)	A 5
62.1	Průvodní korespondence	S 5
63	Realizace zahraničních styků	
63.0	Zahraniční stipendia a stáže (konkursní řízení, závěrečné zprávy a hodnocení)	A 5
63.1	Zahraniční studijní cesty – žádosti, schválení, cestovní zprávy, závěrečné zprávy	A 5
63.2	Zahraniční studijní cesty – neschválené žádosti	S 5
63.3.0	Zahraniční návštěvy na pracovištích – souhrnné zprávy, programy pobytu, dokumentace	A 5
63.3.1	Průvodní materiál a korespondence	S 5
63.4	Korespondence se zahraničními pracovišti a jednotlivci	V 5
64	Mezinárodní akce konané v zahraničí	
64.0	Pozvánky, materiál z jednání, zápisy, usnesení, seznamy	

64.1	účastníků, programy, referáty apod.	A 5
	Korespondence s účastníky z ČR	V 5
64.2	Přípravný materiál	S 5
65	Mezinárodní ocenění	
65.0	Ocenění pracovníků AV ČR v zahraničí	A 5
65.1	Udělení cen, medailí a jiných ocenění AV ČR zahraničním vědcům	A 5
65.2	Průvodní materiál	V 5
66	Hodnocení zahraničních styků	
66.0	Souhrnné zprávy, roční, dlouhodobé přehledy	A 5
66.1	Dílčí přehledy	S 5
66.2	Průvodní korespondence	S 5
67	Finanční zabezpečení zahraničních styků	
67.0	Příděl finančních prostředků na zahraniční cesty (prelimináře, příkazy k zahraničním pracovním cestám včetně vyúčtování)	S 5
67.1.0	Stipendia (zásadní dokumenty)	A 5
67.1.1	Průvodní korespondence	S 5
68	Dokumentace projektů financovaných z fondů Evropského společenství (dle podmínek stanovených v projektech jejich poskytovatelem) – obecně	
68.0	Projekty realizované	A 10
68.0.1	Podkladový a přípravný materiál	V 10
68.2.0	Projekty nerealizované	A 5
68.2.1	Podkladový a přípravný materiál	V 5
68.3	Průvodní korespondence	S 5
69	Operační programy <i>Poznámka: Specifikaci dokumentů vztahujících se na operační programy a jejich skartační lhůty budou stanoveny dle požadavků zadávací dokumentace jednotlivých operačních programů.</i>	
7	Publikační, ediční a vědecko-popularizační činnost	
70	Ediční činnost pracoviště⁷	
70.0	Složení edičních a redakčních rad, zápisy z jednání edičních a redakčních rad, ediční plán, přehledy ediční činnosti, registrace periodik v databázích	A 5
70.1	Korespondence s autory a překladateli	V 5
70.2	Autorské smlouvy, smlouvy o užití díla; smlouvy o spolupráci s jinými nakladatelstvími, licenční smlouvy	A 10
70.3	Honoráře, potvrzení o proplacení	S 10
70.4	Žádosti o podporu na vydání publikací	A 5
70.5	Technické zabezpečení publikační a ediční činnosti	S 5
70.6	Evidence finančních nákladů, požadavky	V 5
70.7	Publikace – posudky, schválení	A 5
70.8	Rukopisy po vydání	S 5

⁷ Výtisky publikací vydávaných pracovištěm jsou uchovávány v knihovně pracoviště v 2 exemplářích.

70.9	Rukopisy nevydaných publikací	V 5
70.10	Vlastní propagační materiály a dokumentace (letáky, pamětní a jubilejní publikace, prospekty, katalogy)	A 5
70.11	Smlouvy o poskytnutí reprodukčních prací	A 10
71	Spolupráce se sdělovacími prostředky	
71.0	Tiskové konference	A 5
71.1	Zásadní materiály o spolupráci s tiskem, rozhlasem, filmem a televizí	A 5
71.2	Průvodní materiály k této spolupráci	S 5
71.3	Články a rozhovory pro tisk, relace pro rozhlas a televizi	A 5
71.4	Foto, audio a videozáznamy	A 5
72	Výstavy, přednášky	
72.0	Organizace výstav, přednášek - zásadní materiály, dokumentace (letáky, pozvánky, plakáty, libreta výstav, texty přednášek a referátů, návštěvní knihy z výstav)	A 5
72.1	Průvodní materiály	S 5
73	Výročí, kulturní a jiné akce	
73.0	Zásadní materiály k organizaci oslav a kulturních akcí, dokumentace (letáky, pozvánky, plakáty apod.)	A 5
73.1	Zprávy o jiných významných akcích	A 5
73.2	Průvodní materiály	S 5
8	<u>Knihovna, bibliografie, archivní a jiné sbírky</u>	
80	Evidence knihovních sbírek	
80.0	Soupisy, inventáře, výpůjční řád a jiné základní dokumenty	A 10
80.1	Výroční přehledy o činnosti	A 10
81	Evidence výměnného knižního fondu	
81.0	Soupisy	A 5
81.1	Korespondence o výměnách	S 5
82	Revize	
82.0	Zápisy z revizí, zápisy o odpisech knižního fondu	A 5
83	Výpůjční agenda	
83.0	Výpůjčky, zápůjčky, výpůjční lístky, urgence, běžná korespondence	S 5
83.1	Meziknihovní výpůjční služba	S 5
84	Doplňování knihovního fondu	
84.0	Nákupy, dary, darovací smlouvy	V 5
84.1	Výkazy knižních přírůstků – roční	A 5
84.2	Výkazy knižních přírůstků – dílčí	S 5
85	Bibliografie, vědecké informace	
85.0	Bibliografie pracovníků, ASEP, RIV	A 5
85.1	Přístup do zahraničních a tuzemských databází	S 5
85.2	Souhrnné bibliografické přehledy	A 5
85.3	Průvodní materiál	S 5

86	Archivní soubory a sbírky muzejní povahy	
86.0	Provozní předpisy, badatelský řád	A 5
86.1	Badatelská agenda	V 5
86.2	Výpůjčky archiválií a sbírkových předmětů	S 5
86.3	Akvizice fondů a sbírek	A 5
86.4	Evidence fondů a sbírek (soupisy, inventáře, katalogy)	A 5
86.5	Evidence Národního archivního dědictví (NAD)	A 5
86.6	Výkazy o stavu fondů a sbírek, revize, inventury	A 5
86.7	Delimitace archiválií a sbírkových předmětů	A 5
87	Ochrana archivních fondů, knihovních fondů a uměleckých předmětů	V 5
9	<u>Volné k využití dle potřeb pracoviště (např. podnikatelská činnost aj.)</u>	

Příloha B**Vzor skartačního návrhu pro pracoviště AV ČR**

Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.
 Gabčíkova 10
 182 00 Praha 8

Značka/číslo jednací	Vyřizuje / linka	Datum
----------------------	------------------	-------

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a o spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších předpisů, a na základě příslušných ustanovení Spisového a skartačního řádu pracoviště navrhuje provedení skartačního řízení u dokumentů dle připojeného seznamu.

Žádáme o provedení odborné prohlídky a o sdělení, co bude nutno předběžně zjistit a připravit.

Podpis a razítko pracoviště

Počet listů příloh:

Seznam dokumentů navržených do skartačního řízeníSkupina A

- | | | |
|---|-------------|-----------|
| 1. Koncepce vědecké činnosti pracoviště | 2001 – 2005 | 1 fascikl |
| 2. Vědecké projekty | 2001 – 2005 | 2 šanony |

Metráž:

Skupina V

- | | | |
|-----------------------------------|------|----------|
| 1. Zapojování studentů do výzkumu | 2003 | 1 složka |
|-----------------------------------|------|----------|

Metráž:

Skupina S

- | | | |
|---|-------------|---------|
| 1. Spolupráce při realizaci výsledků spolupráce
– průběžná korespondence | 2005 – 2006 | 1 šanon |
|---|-------------|---------|

Metráž:

Celková metráž:

Příloha C

Seznam zkratk užívaných v elektronickém systému spisové služby ESSS UK pro NHÚ

UKNHU – prefix čísla jednacího pro NHÚ v masce čísla jednacího

Organizační jednotka (spisový uzel):

BGO	Technicko-hospodářská správa
FIN	Ekonomický úsek
----->	MZDY – mzdová účtárna
GO	Grantové oddělení (úsek výzkumu)
IDEA	Institut pro demokracii a ekonomickou analýzu (úsek výzkumu)
IT	Oddělení výpočetní techniky
LIB	Knihovna
SAO	Oddělení doktorského studia
SEKR	Sekretariát
PERS	Personální referát
PR	Úsek rozvoje a PR

Příloha D**Samostatné evidence v elektronické podobě**

- **Účetnictví NHÚ vedené prostřednictvím informačního systému iFIS:**

Finanční informační systém se skládá z jednotlivých subsystémů (číselníky, zakázky-projekty, účetnictví, rozpočty, finance, majetek, zásoby, objednávky), které v sobě zahrnují jednotlivé úlohy (pokladna, banka, závazky, pohledávky, DPH, majetek). Úlohy jsou logické celky souvisejících funkcí (formulářů), ve kterých vznikají stejné prvotní doklady. Prvotním dokladem se zde rozumí takový doklad, o kterém se účtuje (faktura přijatá, bankovní výpis, pokladní doklad, atd.). Každá úloha registruje vždy nejvýše jeden prvotní doklad. Úlohy jsou členěny na funkce.

Prvotní doklad, o kterém se účtuje, se zaeviduje do dané úlohy v systému iFIS a tím je danému dokladu přiřazeno evidenční číslo dle nastavené číselné řady - viz tabulka níže.

Číslo úlohy prvotního dokladu	Název úlohy	Nastavení číselné řady prvotních dokladů
31	Výpisy z účtů	skutečné číslo BV RR51000CCC faktury přijaté
32	Závazky	RR56000CCC zálohy přijaté RR57000CCC závazky k zaměstnancům RR58000CCC dobropisy vydané
33	Pohledávky	RR11000CCC faktury vydané RR16000CCC zálohy vydané RR18000CCC dobropis přijatý
35	Pokladní doklady	jednotná čís. řada + samostatná číselná řada pro každou pokladnu a měsíc
36	DPH	036/RR00000CCC
52	Protokoly zařazení DM	RR52000CCC
53	Protokoly přemístění DM	RR53000CCC
54	Protokoly tech. zhodn. DM	RR54000CCC
55	Účetní odpisy DM	RR55000CCC
59	Protokoly vyřazení DM	RR59000CCC
800	Mzdy	RR800000CC

Pozn: R - rok, C - pořadové číslo

- **Majetková evidence NHÚ** vedená prostřednictvím informačního systému iFIS:
- viz tabulka výše a položky s označením "DM", tj. tato čísla úlohy prvotního dokladu: 52-55,59;
- **Mzdová evidence NHÚ** zpracovávaná prostřednictvím softwaru ELANOR GLOBAL JAVA EDITION (bez evidenčních čísel);
- **Evidence smluv NHÚ** zpracovávaná prostřednictvím informačního systému iFIS:
Evidenční číslo je vygenerováno softwarem se systémem značení A - smlouvy o dílo, D - smlouvy darovací, M - smlouvy na zprostředkování služeb, R - servisní smlouvy, S - smlouvy o spolupráci, O - rámcové smlouvy, X - ostatní smlouvy.

Příklad evidenčního čísla iFIS 001-A/2019 (pořadové číslo-typ smlouvy/rok);

- **Evidence objednávek NHÚ** prostřednictvím Systému pro procesní řízení organizace Team Assistant:
Informační systém je nástrojem pro schvalování nákupu zboží a služeb. Každému zaevidovanému dokumentu je přiděleno evidenční číslo, které obsahuje označení původce (EI*), typ/šablonu případu (např. FP = faktura přijatá, OV = objednávka vlastní, PD = pokladní doklad), poslední dvě číslice z kalendářního roku vzniku případu (RR), zkratku definice případu (IT, BGO, LIB, OTH) a vzestupné číslo případu generované až v okamžiku, kdy je dokončen aspoň první krok workflow (ČČČČČ), a to ve formátu např. EI-FP-19-OTH-00627.

*EI je zkratka pro NHÚ.

- **Evidence dohod o provedení práce (DPP) a dohod o pracovní činnosti (DPČ)** prostřednictvím MS Excel:
Každému zaevidovanému dokumentu je přiděleno evidenční číslo, které obsahuje vzestupné pořadové číslo, dvě číslice z kalendářního roku a to ve formátu např. 15/20. Dohody DPP a DPČ jsou rozdělovány zvlášť na pracovních listech.
- **Evidence uživatelů a jejich výpůjček** v knihovním softwaru Olib a **tištěné přihlášky**.
Rok po expiraci uživatelského konta se tyto informace v softwaru Olib smažou a tištěné přihlášky skartují. Evidenčním číslem jsou jméno + příjmení uživatele + ITIC/ISIC/barcode.
- **Evidence veškerých knihovních jednotek** v knihovním softwaru Olib.
Jednou ročně se tisknou přírůstkové seznamy knih a úbytkové seznamy).

Příloha E

Evidence kvalifikovaných certifikátů pro NHÚ

Kvalifikované elektronické podpisy:

- číslo certifikátu: **22276165**
- specifikace certifikátu: **QCA**
- počátek a konec platnosti certifikátu: **16. 11. 2020 – 6. 12. 2021**
- datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu: ---
- údaje o certifikační autoritě⁸ (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen): **Česká pošta, s. p., IČ: 47114983, společnost zapsána v obchodním rejstříku u městského soudu v Praze, spisová značka A 7565, sídlo: Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1**
- identifikace podepisující nebo pečetící osobu: **doc. Sergey Slobodyan, Ph.D.**

- číslo certifikátu: **22124629**
- specifikace certifikátu: **QCA**
- počátek a konec platnosti certifikátu: **4. 5. 2020 – 24. 5. 2021**
- datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu: ---
- údaje o certifikační autoritě (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen): **Česká pošta, s. p., IČ: 47114983, společnost zapsána v obchodním rejstříku u městského soudu v Praze, spisová značka A 7565, sídlo: Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1**
- identifikace podepisující nebo pečetící osobu: **Ondřej Rydval, Ph.D.**

Kvalifikovaná časová razítka:

- číslo certifikátu: **Předplacený balíček 350 časových razítek**
- specifikace certifikátu: **TSA**
- počátek a konec platnosti certifikátu: **21. 9. 2018 – 20. 9. 2023**
- datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu: ---
- údaje o certifikační autoritě (název nebo jméno firmy, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek a stát, ve kterém je poskytovatel usazen): **Česká pošta, s. p., IČ: 47114983, společnost zapsána v obchodním rejstříku u městského soudu v Praze, spisová značka A 7565, sídlo: Politických vězňů 909/4, 225 99 Praha 1**
- identifikace podepisující nebo pečetící osobu: **Národohospodářský ústav AV ČR, v. v. i.**

⁸ Kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru/ kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb.

Příloha F

Jmenný seznam osob zodpovědných za vedení spisové služby v NHÚ a pověřených osob

Koordinátor spisové služby NHÚ:

Bc. Adéla Lepšíková, DiS.

Správce hlavní spisovny NHÚ:

Gabriela Javůrková

Pověřené osoby podatelny a výpravny:

Gabriela Javůrková (zastupuje Simona Jordáková)

Pověřené osoby sekretariátu (podatelna) s oprávněním k práci (příjem, distribuce, odesílání) s datovými zprávami v ESSS UK, identifikátor datové schránky NHÚ je cfwvntu:

Gabriela Javůrková

Bc. Adéla Lepšíková, DiS.

Simona Jordáková

Vedoucí jednotlivých organizačních jednotek (spis. uzlů):

BGO Technicko-hospodářská správa
Petr Želechovský (vedoucí)

FIN Ekonomický úsek
-----> MZDY – mzdová účtárna
Ing. Ivana Burianová, MBA (vedoucí)

GO Grantové oddělení (úsek výzkumu)
Ing. Tomáš Nikodym, Ph.D. (vedoucí)

IDEA Institut pro demokracii a ekonomickou analýzu (úsek výzkumu)
doc. Ing. Daniel Münich, Ph.D. (vedoucí)

IT Oddělení výpočetní techniky
Ing. Petr Veselý (vedoucí)

LIB Knihovna

- PhDr. Tomáš Pavela (vedoucí)
- SAO Oddělení doktorského studia
Mgr. Eva Kellnerová (vedoucí)
- SEKR Sekretariát
Bc. Adéla Lepšíková, DiS. (vedoucí)
- PERS Personální referát
Bc. Martina Kaštovská, DiS. (vedoucí)
- PR Úsek rozvoje a PR
Mgr. Kateřina Honskusová (vedoucí)

Příloha G

Provozní opatření Hlavní spisovny NHÚ a útvarových spisoven

Článek 1 Základní ustanovení

1. Toto provozní opatření upravuje provoz Hlavní spisovny NHÚ (dále jen „HS“) a útvarových spisoven (dále jen „příručních spisoven“). Spisovna je funkční součástí spisové služby, která zajišťuje uložení a správu vyřízených dokumentů a uzavřených spisů. Správa dokumentů a spisů je zajišťována prostřednictvím příslušného modulu elektronického systému spisové služby UK (dále jen „ESSS UK“). Pro uložení analogových dokumentů a spisů jsou využívány depozitáře spisovny, pro uložení digitálních dokumentů a spisů slouží samotný ESSS UK.
2. Toto provozní opatření je v souladu s ustanoveními Spisového a skartačního řádu Národohospodářského ústavu AV ČR, v. v. i., zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2 Provoz Hlavní spisovny NHÚ a útvarových spisoven

1. Depozitářem HS pro uložení analogových dokumentů a spisů je místnost č. 332 ve 3. patře budovy na adrese Politických vězňů 936/7, 111 21 Praha 1.
2. Za provoz HS odpovídá správce HS. Správce HS je zaměstnanec sekretariátu pověřený koordinátorem spisové služby NHÚ. Správce HS odpovídá rovněž za provoz příruční spisovny sekretariátu.
3. Provozní doba HS je v pracovní dny v provozní době sekretariátu. Předávání a nahlížení do dokumentů a spisů je možné jen po předchozí domluvě se správcem HS.
4. Přístup do depozitáře HS mají koordinátor spisové služby NHÚ, správce hlavní spisovny NHÚ a ředitel NHÚ. Zástupci ředitele NHÚ mohou nahlížet jen do dokumentů těch spisových uzlů, které mají v kompetenci dle organizačního řádu.
5. Depozitář HS pro ukládání analogových dokumentů a spisů je vybaven archivními skříněmi. Za dodržování maximální nosnosti zodpovídá správce HS.
6. V NHÚ jsou pro jednotlivé útvary (spisové uzly) zřízeny příruční spisovny. Správou příruční spisovny je pověřen vedoucí útvaru. Vedoucí útvaru může jmenovat jednoho nebo více svých zástupců.
7. Jednotlivé útvary ukládají vyřízené dokumenty a uzavřené spisy do své příruční spisovny. Všechny příruční spisovny se nacházejí na adrese Politických vězňů 936/7, 111 21 Praha 1.

Seznam spisových uzlů:

Název spisového uzlu
Ekonomický úsek
Mzdová účtárna
Grantové oddělení (úsek výzkumu)
Institut pro demokracii a ekonomickou analýzu (úsek výzkumu)
Knihovna
Oddělení doktorského studia
Oddělení výpočetní techniky
Personální referát
Sekretariát
Technicko-hospodářská správa
Úsek rozvoje a PR

8. Provozní doba příručních spisoven je v pracovní dny v úředních hodinách jednotlivých oddělení/útvárů. Předávání a nahlížení do dokumentů a spisů je možné jen po předchozí domluvě s vedoucím příslušného oddělení/útváru.
9. Přístup do jednotlivých příručních spisoven mají správce HS, koordinátor spisové služby NHÚ, vedoucí příslušného oddělení/útváru nebo jím pověřená osoba. Ostatní zaměstnanci mají do jednotlivých příručních spisoven přístup výhradně za doprovodu některého z těchto pracovníků.
10. Prostory depozitářů jednotlivých příručních spisoven pro ukládání analogových dokumentů a spisů jsou vybaveny archivními skříněmi nebo regály. Za dodržování maximální nosnosti zodpovídá vedoucí oddělení/útváru nebo jím pověřený zástupce. Nejnižší police každého regálu musí být umístěna minimálně 10 cm od úrovně podlahy. Prostory jednotlivých příručních spisoven jsou uzamčené místnosti s omezeným přístupem.

Článek 3

Předávání dokumentů a spisů do Hlavní spisovny NHÚ a jednotlivých útvárových spisoven

1. Do HS jsou předávány veškeré vyřízené dokumenty a uzavřené spisy z jednotlivých útvárových spisoven.

2. Veškeré dokumenty a spisy předávané do HS musí být před předáním opatřeny jednoznačným identifikátorem (číslo jednací, evidenční číslo, číslo faktury, apod.). Uzavřené dokumenty a spisy, které nebudou jednoznačně označeny, není HS povinna přijmout.
3. Pracovníci jednotlivých útvarů (spis. uzlů) předávají své uzavřené dokumenty a spisy do svých spisoven zpravidla do dvou měsíců od vyřízení. Pověřený pracovník jednotlivého útvaru (spisového uzlu) před předáním zkontroluje evidenci dokumentů a spisů v ESSS UK a následně jejím prostřednictvím vyhotoví předávací protokol se seznamem dokumentů a spisů předávaných do příruční spisovny.
4. Na základě předávacího protokolu a přiloženého seznamu dokumentů a spisů je minimálně jednou ročně realizováno předání uzavřených dokumentů a spisů ze spisových uzlů a jejich uložení v HS. Převoz dokumentů a spisů po předchozí dohodě se správcem HS zajistí příslušné oddělení/úsek. V případě nedodržení stanoveného postupu není HS povinna dokumenty a spisy k uložení přijmout. Předání dokumentů a spisů je zároveň vyznačeno v evidenci ESSS UK. Předání dokumentů a spisů v digitální podobě je realizováno nástroji ESSS UK.
5. Po uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v hlavní spisovně správce HS převezme dokumenty do spisovny – viz uživatelská dokumentace TESS.
6. Příruční spisovny své vyřízené dokumenty a uzavřené spisy úředního charakteru do HS předávají nejpozději v roce, kdy uplyne jejich skartační lhůta a v souladu s pokyny správce HS.

Článek 4

Nahlížení do dokumentů a spisů a možnosti zápůjčky

1. Evidence o nahlížení a o zápůjčkách je vedena prostřednictvím ESSS UK.
2. Nahlížením do všech dokumentů a spisů, které jsou uloženy v příručních spisovnách (a zapůjčovat si je), mohou výhradně správce HS, vedoucí příslušného útvaru, zpracovatel dokumentu/spisu, koordinátor spisové služby NHÚ a ředitel NHÚ.
3. V rámci spisové kontroly a realizace skartačního řízení mohou do všech dokumentů a spisů uložených ve spisovnách NHÚ nahlížet rovněž vedoucí MÚA AV ČR a zaměstnanci MÚA AV ČR pověřeni správou archivních fondů, které odpovídají organizačním složkám ukládajícím své dokumenty a spisy ve spisovnách.
4. Všechny útvary (spisové uzly) spravující příruční spisovny jmenují jednu nebo více pověřených osob, kterým bude umožněno nahlížet do dokumentů a spisů a zapůjčovat dokumenty a spisy jejich útvaru/úseku. Těmto osobám jsou v rámci ESSS UK přidělena příslušná oprávnění. Žádost o výpůjčku adresovaná HS/jednotlivé příruční spisovně bude generována v ESSS UK.

5. V případě žádosti některé z pověřených osob spisového uzlu o nahlížení nebo zapůjčení dokumentů a spisů jiného než vlastního útvaru (spisového uzlu) je třeba zajistit souhlas vedoucího oddělení/úseku, které je původcem dokumentu. Bez zajištění souhlasu nebudou takové dokumenty zpřístupněny, s výjimkou zpřístupnění pro osoby uvedené v čl. 4 odst. 2 tohoto opatření.
6. Analogové dokumenty a spisy lze prezenčně předkládat přímo v jednotlivé příruční spisovně. Na vyžádání může správce HS/pověřená osoba vyhotovit kopii předkládaných dokumentů a spisů po odsouhlasení vedoucího útvaru (spisového uzlu) a v opodstatněných případech.
7. Před ukončením pracovního poměru mají zaměstnanci oddělení/úseku povinnost odevzdat zpět do příslušných spisoven všechny zapůjčené dokumenty.
8. Zapůjčené dokumenty a spisy je možné prostřednictvím nástrojů ESSS UK znovu otevřít. Po jejich opětovném vyřízení, je nutné, je znovu prostřednictvím postupu uvedeného v čl. 3 předat do spisovny.
9. Osoby a subjekty mimo NHÚ, které prokáží právní zájem nebo jiný vážný důvod, pokud tím neporuší právo některé z osob, která je subjektem dokumentu nebo spisu, nahlíží do dokumentů a spisů uložených ve spisovně na základě žádosti adresované oddělení/úseku původce dokumentu nebo spisu. Pokud vedoucí oddělení/úseku původce nevydá povolení k nahlížení, nelze dokumenty a spisy zpřístupnit.
10. Osoby, které nahlízejí do dokumentů a spisů uložených ve spisovně a případně si je zapůjčují mimo spisovnu, musí dodržovat mlčenlivost a postupovat v souladu s Nařízením GDPR.
11. Každý, kdo si dokumenty nebo spisy půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.
12. Při vrácení dokumentů a spisů je povinností správce HS či odpovědného pracovníka příruční spisovny zkontrolovat jejich celistvost. Dokumenty a spisy jsou zpět do HS/příruční spisovny přijímány v podobě, ve které byly zapůjčeny. Při zjištění nedostatků správce HS/odpovědný pracovník příruční spisovny požádá o nápravu osobu, která zažádala o zápujčku dokumentu nebo spisu.
13. V případě ztráty nebo zničení dokumentu je tato událost zaznamenána do evidence v ESSS UK spolu s dalšími údaji o proběhlém šetření.

Článek 5 **Bezpečnost práce a požární ochrana**

1. Za dodržování pravidel BOZP a PO je v hlavní spisovně odpovědný správce HS a v příruční spisovně je vždy odpovědný vedoucí oddělení/úseku NHÚ nebo jím písemně jmenovaná osoba odpovědná za provoz příruční spisovny.

2. Za revize a kontroly vybavení, zařízení a věcných prostředků požární ochrany odpovídá vedoucí technicko-hospodářské správy.
3. Za revize a kontroly elektro, regálů, žebříků, schůdků a zabezpečovacích systémů odpovídá vedoucí technicko-hospodářské správy.
4. Revize a kontroly se provádí ve lhůtách stanovených právními a technickými předpisy, v souladu s jejich průvodní dokumentací, dle plánu kontrol a revizí.