

Metodický list Úseku spisové služby rektorátu Masarykovy univerzity**Klíčové povinnosti při výkonu spisové služby na Masarykově univerzitě, zejména v oblasti oběhu a ukládání dokumentů a spisů**

(ve znění účinném od 9. května 2018)

I. Úvod a vysvětlení některých pojmů

- (1) Tento metodický list s ohledem na zjištění vyplývající z mapování procesu provedeného na základě Opatření o mapování procesů a v souvislosti se směrnicí rektora Spisový řád https://is.muni.cz/auth/do/mu/Uredni_deska/Predpisy_MU/Masarykova_univerzita/Smernice_MU/SM02-16/Spisovy_rad.pdf upozorňuje na klíčové povinnosti při výkonu spisové služby na Masarykově univerzitě, zejména v oblasti oběhu a ukládání dokumentů a spisů.
- (2) **Dokumentem** se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena MU nebo byla MU doručena.
- (3) **Elektronický systém spisové služby** je informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám MU.
- (4) **Podatelna** je pracoviště sloužící pro příjem, označování (evidenci) a odesílání dokumentů.
- (5) **Příruční registraturou** se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
- (6) **Skartační lhůtou** se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
- (7) **Skartačním řízením** se rozumí postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost MU.
- (8) **Spisový a skartační plán** obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- (9) **Spisem** se rozumí veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.

II. Rozdělování a oběh doručených dokumentů

- (1) Podatelna označí a zaeviduje všechny doručené dokumenty, které podle spisového a skartačního řádu MU podléhají evidenci ve spisové službě. Takto označené a zaevidované dokumenty v listinné i digitální podobě po jejich rozdělení podatelna předá pracovišti příslušnému k jejich vyřízení. Rozdělování dokumentů se provádí podle působnosti jednotlivých pracovišť vymezené organizačním řádem Masarykovy univerzity.
- (2) Dokumenty se předávají vedoucímu pracoviště nebo jím určenému zaměstnanci. Vedoucí pracoviště nebo jím určený zaměstnanec určí zpracovatele dokumentu a jeho jméno a příjmení se poznamená v elektronickém systému spisové služby.
- (3) Je vhodné, aby podatelna vedla k potvrzení převzetí předávaných dokumentů pomocnou evidenci (např. předávací protokol, který je možné z elektronického systému spisové služby vytisknout, případně doručovací knížku).
- (4) Zjistí-li se, že pracovišti byl omylem předán dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného pracoviště, neprodleně se takový dokument předá zpět podatelně.

III. Spisy

- (1) Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis je nutné vytvořit fyzicky a současně i v elektronickém systému spisové služby.
- (2) Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích všech dokumentů, které jsou jeho součástí. Součástí vyřízeného spisu musí být vždy konečné vyhotovení vyřízení v písemné podobě či jeho stejnopis opatřený všemi náležitostmi (podpisem, případně razítkem a datem předání k odeslání).
- (3) Zaměstnanec pověřený prací s elektronickým systémem spisové služby v systému zaznamená všechny údaje týkající se vyřízení dokumentu do elektronického systému spisové služby. Vyřizující osoba je povinna tyto údaje zaměstnanci pověřenému prací se systémem elektronické spisové služby sdělit.

IV. Evidence dokumentů

- (1) Základním nástrojem pro evidenci dokumentů je elektronický systém spisové služby (Úřadovna IS MU). Dokumenty a spisy je možné k evidenci a k vlastnímu zpracování předávat prostřednictvím rozhraní IS MU z externích systémů MU (např. EIS/PaMS Magion, INET, E-ZAK apod.).

V. Ukládání dokumentů

- (2) Uzavřené listinné dokumenty a spisy, které jsou potřebné k výkonu činnosti pracoviště, se ukládají v příruční registratuře. Příruční registraturou se rozumí ukládací místo na jednotlivých pracovištích, které spravuje pověřený zaměstnanec odpovídající za obsah, pořádek a řádné vedení registratury svému nadřízenému.
- (3) Dokumenty a spisy musí být uloženy bezpečně, tzn. zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob a proti poškození. Příruční registratura musí být vybavena alespoň jednou uzamykatelnou skříní pro uložení dokumentů a spisů obsahující osobní údaje.
- (4) Uzavřené dokumenty a spisy se ukládají v příruční registratuře pracoviště po dobu provozně nezbytnou. Není-li na hospodářském středisku zřízena spisovna, zůstávají dokumenty a spisy uloženy v příručních registraturách až do zahájení skartačního řízení.
- (5) Na všech součástech MU, kde v současné době není zřízena spisovna pro ukládání uzavřených dokumentů a spisů, se doporučuje její vybudování. Spisovnou se rozumí místo určené k ukládání všech uzavřených dokumentů a spisů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt. Spisovna dále slouží k vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů pro potřeby zaměstnanců Masarykovy univerzity a k provádění skartačního řízení. Metodický návod ke zřízení spisovny je přílohou tohoto opatření.
- (6) S ohledem na bezpečnou likvidaci podkladů, které vznikly v průběhu přípravy dokumentů, je doporučeno pořízení bezpečnostních nádob. Bezpečnostní nádoby umožní bezpečnou likvidaci všech typů dokumentů, počínaje papírovými nosiči dat přes karbonové a magnetické pásky, platební karty, diskety, CD-ROM až k mikrofilmům, mikrofilmům a pevným diskům.
- (7) Z důvodu dodržení všech legislativních požadavků se ukládá provedení skartačního řízení u vyřízených dokumentů a uzavřených spisů za celé hospodářské středisko v co největším možném rozsahu. Skartačnímu řízení podléhají veškeré dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a jsou dále pro MU nepotřebné.
- (8) Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost Masarykovy univerzity dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu. Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celé hospodářské středisko. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty, a úřední razítka vyřazená z evidence z důvodu pozbytí jejich platnosti nebo opotřebování.

Postup při provádění skartačního řízení je popsán ve Spisovém řádu Masarykovy univerzity.

- (9) V souvislosti s výše uvedeným se dále ukládá u všech dokumentů na pracovištích stanovení skartačních lhůt.

Brno 9. května 2018

Mikuláš Bek
rektor
podepsáno elektronicky