

Kód:	SR/19/2022
Druh:	SMĚRNICE REKTORA
Název:	Spisový řád
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	
Účinnost od:	1.12.2022
Vydává:	prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D., rektor
Zpracoval:	
Spolupracoval:	
Počet stran:	22
Počet příloh:	13
Rozdělovník:	Zaměstnanci UTB
Podpis oprávněné osoby:	

ČÁST I ÚVOD

- (1) Tento spisový řád (dále jen „Spisový řád“) jednotně upravuje manipulaci s veškerými dokumenty, tj. písemnými, obrazovými, zvukovými, digitálními a jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“), a to po celý životní cyklus každého dokumentu, tzn. od jeho vzniku (doručení nebo vyhotovení) až po vyřazení ve skartačním řízení.
- (2) Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance UTB, kteří jsou pověřeni vyřizováním dokumentů. Tito jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a jsou zodpovědní za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali.
- (3) Jednotlivá ustanovení Spisového řádu přímo navazují na Statut a příslušné vnitřní předpisy a normy UTB v platném znění, zejména:
 - Směrnice rektora – Organizační řád, Pracovní řád, Podpisový řád, Ochrana a zpracování osobních údajů, Pravidla pro používání elektronické pošty, Zásady vedení agendy spojené se studiem v systému IS/STAG, Elektronické podpisy a konverze dokumentů,
 - Rozhodnutí rektora – Pravidla pro vzhled, obsah a používání úředních razítek,
 - Směrnice kvestora – Zpracování účetnictví.
- (4) Nedílnou součástí Spisového řádu je příloha č. 1 Spisový a skartační plán, který je závazný pro označování, ukládání a vyřazování (skartaci) dokumentů.
- (5) Spisová služba je odborná správa dokumentů vzniklých z činnosti původce (UTB), zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení (životní cyklus dokumentu) (dále jen „spisová služba“).
- (6) UTB vykonává spisovou službu v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému e-spis, jehož dodavatelem je ICZ a. s. (dále jen „eSSL“).
- (7) Správu eSSL zabezpečuje společně Organizační oddělení (dále jen „OO“) a Centrum výpočetní techniky (dále jen „CVT“).
- (8) Spisová služba se řídí zejména:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen „archivní zákon“), v platném znění,
- vyhláškou 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“), v platném znění,
- vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- oznámení Ministerstva vnitra č.j. MV-33371-16/AS-2017, kterým se zveřejňuje národní standard pro elektronické systémy spisové služby,
- vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, v platném znění,
- zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
- zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
- vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností k provádění autorizované konverze dokumentů, v platném znění,
- zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění,
- 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 (eIDAS),
- nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 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),
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění,
- zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
- zákonem č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
- zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění,
- zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), v platném znění,
- zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění,
- zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění,
- vyhláškou č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, v platném znění.

Článek 1

I. Základní pojmy

Autenticita je vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původ a hodnověrnost. Autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.

Časové razítko je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb, a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala v daný okamžik.

Číslo jednací je označení dokumentu v rámci evidence dokumentů, které slouží k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Obsahuje vždy označení původce, označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok a pořadové číslo zápisu dokumentu v evidenční pomůcce.

Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu. Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra.

Datová zpráva jsou elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na technických nosičích dat, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou, jakož i data uložená na technických nosičích ve formě datového souboru. Datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy.

Dokument je každý listinný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce nebo mu byl doručen.

Dokument v analogové (listinné) podobě je informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči, se kterým je pevně spojen; hmotný nosič je umístěný mimo eSSL a spoluurčuje vlastnosti dokumentu.

Dokument v digitální (elektronické) podobě je dokument vytvořený jedním nebo více záznamy a metadaty uchovávaný v libovolném datovém formátu na médiu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

Dokument utajovaný je utajovaná informace v analogové či digitální podobě.

Elektronická pečeť jsou data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena s cílem zaručit jejich původ a integritu.

Elektronická podatelna (dále jen „e-podatelna“) je zařízení eSSL určené pro příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím datové schránky a veřejné sítě internet.

Elektronická spisovna je technické zařízení sloužící k ukládání, vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů v elektronické podobě a k provádění skartačního řízení. Je součástí eSSL.

Elektronický podpis jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.

Elektronická pošta je způsob předávání dokumentů v elektronické podobě prostřednictvím datové sítě.

Elektronický systém spisové služby je základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě. UTB využívá ke správě dokumentů eSSL e-spis. eSSL zajišťuje, že jsou o každém dokumentu vedeny údaje v číselném a časovém pořadí, zahrnující jeho řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

Jednoznačný identifikátor (UID) je údaj v metadatech, je to znak pevně spojený s dokumentem a zajišťuje jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Obsahuje označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu. Je generován v eSSL.

Informační systém datových schránek (ISDS) je informačním systémem veřejné správy, který obsahuje informace o datových schránkách a jejich uživatelích.

Klíčové slovo je identifikátor specifického významu, který v eSSL představuje volitelná metadata určená k popisu obsahu věcných skupin, spisů, typových spisů, součástí nebo dokumentů.

Konverze dokumentů je transformace dokumentu do jiného formátu.

- Autorizovaná konverze: úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v elektronické podobě, nebo úplné převedení dokumentu v elektronické podobě do dokumentu v listinné podobě, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl (= stejnopis).

- Převod dokumentu dle § 69a archivního zákona: převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu v elektronické podobě, nebo převedení dokumentu v elektronické podobě do dokumentu v listinné podobě a připojení ověřovací doložky. Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky, jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením výstup vznikl.

Metadata jsou strukturovaná data o dokumentu popisující souvislosti, obsah a strukturu a jeho správu v průběhu času.

Podání je úkonem směřujícím vůči UTB. Je učiněné písemně, ústně do protokolu, elektronicky prostřednictvím datové schránky nebo e-podatelny.

Podatelna je pracoviště sloužící pro příjem, označování (evidenci), rozdělování dokumentů a podání.

- Centrální podatelna slouží jako hlavní pracoviště UTB pro příjem, označování (evidenci), rozdělování dokumentů a jejich podání.
- Dílčí podatelny jsou zřízeny na jednotlivých součástech UTB, přebírají příchozí dokumenty od centrální podatelny, dále je označují a rozdělují v rámci součásti.

Původce je každý, z jehož činnosti dokument vznikl (doručením či vyhotovením.)

Skartační lhůta je počet roků, po které musí být dokument uložen u původce vyjádřený číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu, pozbytí jeho platnosti, uzavření spisu nebo spouštěcí události. Skartační lhůta nesmí být zkracována.

Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí stanovených skartačních lhůt pro činnost původce dále nepotřebné.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a určuje, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumentem naloženo.

- Znak **A** (archiv) – dokument trvalé hodnoty, který bude po posouzení ve skartačním řízení předán Moravskému zemskému archivu v Brně nebo Národnímu digitálnímu archivu k trvalému uložení.
- Znak **S** (stoupa) – dokument bez trvalé hodnoty, který bude po posouzení ve skartačním řízení a vydání protokolu o skartačním řízení zničen.
- Znak **V** (výběr) – dokument, jehož hodnotu nelze v okamžiku vzniku stanovit; ve skartačním řízení bude takto označený dokument navržen buďto k trvalému uložení v příslušném archivu jako archiválie (bude-li mít trvalou hodnotu), nebo ke zničení (nebude-li mít trvalou hodnotu).

Spis je soubor dokumentů týkajících se téže věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných pod stejným spisovým znakem. Každý spis musí být označen spisovou značkou. Je tvořen pomocí sběrného archu.

Spisová služba zajišťuje úkony spojené s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, zapůjčováním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

Spisová značka je evidenční znak spisu sloužící k jeho identifikaci; je nezaměnitelný a tvoří jej: S–UTB/dvoumístné koncové číslo roku vzniku spisu/pořadové číslo z eSSL, které je vytvořeno z čísla jednacího iniciačního dokumentu.

Spisovna slouží pro ukládání dokumentů, které již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy do provedení skartačního řízení po uplynutí jejich skartačních lhůt.

Spisový a skartační plán je soupis druhů dokumentů uspořádaných podle činnosti a kategorií opatřených skartačními znaky a lhůtami pro označování a ukládání vyřízených dokumentů a uzavřených spisů (příloha č. 1).

Spisový řád je vnitřní norma UTB pro vedení spisové služby. Jeho součástí je spisový a skartační plán.

Spisový (ukládací) znak je číselné označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin podle obsahu a slouží k ukládání, vyhledávání a vyřazování dokumentů (spisů); přiděluje se podle spisového plánu.

Spouštěcí událost je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Jako standardní spouštěcí událost z pohledu eSSL je bráno vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. V ostatních případech je odlišná spouštěcí událost uvedena v poznámce Spisového a skartačního plánu (např. předání na spisovnu).

Stejnopis je kopie dokumentu s náležitostmi a právními účinky originálu.

Škodlivý kód je chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích organizace, popřípadě způsobilý poškodit organizaci zneužitím informací.

Transakční protokol je soubor informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily dokumenty. Tyto informace umožňují rekonstrukci historie těchto operací a jejich kontrolu. eSSL na konci každého dne automaticky uloží denní obsah transakčního protokolu v datovém formátu PDF/A, který opatří elektronickou pečetí.

Uznávaný elektronický podpis je zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo kvalifikovaný elektronický podpis, který obsahuje údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby dle eIDAS.

Vypravení je odeslání dokumentu mimo původce (mimo budovu UTB.)

Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání.

- Centrální výpravna slouží jako hlavní pracoviště UTB pro vypravování zásilek.
- Dílčí výpravny jsou zřízeny na jednotlivých součástech UTB, přebírají od zaměstnanců zásilky určené k vypravení a předávají je centrální výpravně.

Zásilka je dokument připravený k přepravě, přepravovaný nebo doručený na místo určení do ukončení přepravy.

II. Řízení a kontrola

- (1) Za výkon spisové služby na jednotlivých útvarech odpovídají tajemníci fakult, ředitelé součástí, vedoucí útvarů, kteří sledují stav vyřizování dokumentů svých podřízených, ukládání dokumentů v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy, využívání eSSL na svých útvarech a užívání razítek včetně zajištění jejich ochrany před zneužitím.
- (2) Metodickou, kontrolní činností při péči o dokumenty UTB a řízením manipulace s nimi je pověřeno OO. OO připravuje a odpovídá za vyřazování dokumentů ve skartačním řízení.
- (3) Moravský zemský archiv (dále jen „MZA“) sleduje ukládání a postup při vyřazování dokumentů, provádí výběr archiválií a kontroluje jejich ochranu. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou jeho pověřeni zaměstnanci vstupovat do prostor spisovny UTB.

Článek 2 Spisový řád I. Příjem dokumentů

- (1) Dokument může být UTB doručen následujícími způsoby: osobně, prostřednictvím poskytovatele poštovních a zásilkových služeb, ústně učiněným podáním nebo prostřednictvím elektronické pošty na adresu elektronické podatelny nebo do datové schránky UTB. Informace pro podávající k podání dokumentů v digitální podobě jsou zveřejněny na webových stránkách UTB na adrese

<https://www.utb.cz/univerzita/o-univerzite/zakladni-informace/kontakty/instrukce-pro-podavajiciho/>, viz příloha č. 2.

- (2) Doručené dokumenty se přijímají v centrální podatelně na adrese **nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín**, v přízemí budovy Univerzitního centra (dále jen „Univerzitní centrum“), místnost č. 137. Na této adrese jsou v úředních hodinách, tj. Po–Pá v čase 07:00–15:30 h přijímány dokumenty v listinné podobě a dokumenty v elektronické podobě doručované na přenosných technických nosičích dat (CD, DVD, USB, externí pevný disk). Pro doručování a odesílání dokumentů v elektronické podobě je zřízena a aktivována:
 - a) datová schránka s identifikátorem **ahqj9id** a
 - b) elektronická podatelna s adresou **podatelna@utb.cz**.Datová schránka i elektronická podatelna jsou zapojeny v eSSL. Pro potřeby jednotlivých součástí UTB jsou zřízeny dílčí podatelny.
- (3) V případě listinného dokumentu předaného zaměstnanci UTB mimo centrální podatelnu nebo doručeného na jméno konkrétního zaměstnance UTB, nebo vytvořeného z podání či podnětu učiněného ústně, který se považuje za doručený, nebo elektronického dokumentu doručeného na e-mailovou adresu zaměstnance UTB, zajistí příslušný zaměstnanec UTB, který takový dokument převzal nebo vytvořil:
 - a) jeho bezodkladné předání podatelně,
 - b) nebo jej sám zaeviduje v eSSL (viz čl. III. této směrnice.)
- (4) Zásilky doručované Českou poštou, a. s. (dále jen „Česká pošta“) jsou přiváženy kurýrní službou České pošty jednou denně, obvykle v 7:00 h k budově Univerzitního centra, v případě expresních zásilek také v průběhu dne. Ostatní poskytovatelé poštovních a zásilkových služeb doručují zásilky do místnosti centrální podatelny.
- (5) Příjem datových zpráv doručených prostřednictvím datové schránky UTB zajišťuje pověřený zaměstnanec. Příjem elektronických zásilek doručených prostřednictvím elektronické podatelny UTB zajišťuje pověřený zaměstnanec. Oprávněné osoby, které mohou s datovou schránkou a s elektronickou podatelnou pracovat, jmenuje rektor. Tito pověřeni zaměstnanci zodpovídají za průběžnou kontrolu datové schránky a elektronické podatelny UTB a zavedení doručených datových zpráv a elektronických zásilek do eSSL. Vzor zmocnění k úkonům spojeným s obsluhou eSSL je přílohou č. 3.
- (6) Obdrží-li centrální podatelna zásilku určenou jinému adresátovi, vrátí ji neotevřenou téhož dne České poště, a. s. prostřednictvím recepcce UTB, kde si ji pracovník České pošty vyzvedne. Datovou zprávu určenou jinému adresátovi a omylem odesílatele zaslanou do datové schránky UTB, zaměstnanec pověřený přijímáním datových zpráv odešle zpět do datové schránky odesílatele. V případě elektronické zásilky zjevně určené jinému adresátovi a omylem odesílatele zaslané do e-mailové schránky elektronické podatelny UTB, zaměstnanec pověřený příjmem zásilek zasílaných na adresu elektronické podatelny uvědomí e-mailem odesílatele o této skutečnosti.
- (7) Pokud je UTB dodán dokument v listinné podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, vyzoomí zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, UTB dokument nezpracovává. UTB také nezpracovává dokument v listinné podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
- (8) Elektronické dokumenty na přenosném technickém nosiči dat přijímá UTB v následujících datových formátech: *.TXT (prostý text), *.RTF (rich text format), *.PDF, *.PDF/A (portable document format), *.DOC, *.DOCX (dokument MS Word), *.XLS, *.XLSX (dokument MS Excel), *.PNG, *.JPG, *.TIFF, *.GIF (grafické formáty), *.ODT, *.ODS (dokumenty OpenOffice.org), *.DWG (dokument programu AutoCAD), *.WAV, *.MP3 (dokumenty digitálního záznamu zvuku), *.AVI, *.MPG, *.MPEG-1 a 2 (dokumenty digitální obrazového záznamu), *.HTM, *.HTML

(dokument pro web bez užití skriptovacích jazyků JavaScript apod.), *.ZFO (dokument elektronického formuláře).

Nosič dat vrací UTB pouze na výslovné požádání podatele.

- (9) Převezme-li zaměstnanec centrální podatelny technický nosič dat doručený osobně nebo s obsahem listinné zásilky, provede jeho předání pověřenému technikovi IT, který na k tomu speciálně vyhrazeném PC provede kontrolu, zda:
- technický nosič neobsahuje škodlivý kód, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému UTB nebo na zpracovávaných informacích,
 - na něm nejsou jiná data než ta spojená s podáním,
 - nejsou data poškozena,
 - jsou obsahem pouze podporované formáty souborů,
 - při užití uznávaného elektronického podpisu u souborů je certifikát elektronického podpisu platný.

Pověřeným technikem IT je technik HW a SW rektorátu, který má k tomuto účelu speciálně vyhrazeno PC. V případech, kdy je technický nosič dat doručen mimo centrální podatelnu nebo jeho přítomnost je zjištěna až po otevření obálky jiným zaměstnancem UTB než zaměstnancem centrální podatelny, může kontrolu na škodlivý kód provést technik IT součástí UTB.

- (10) Výstupem kontroly je vytištěný protokol o provedení kontroly s výpisem zjištěných závad, který bude přiložen k technickému nosiči dat (viz příloha č. 4).
- (11) Zkontrolovaný technický nosič dat včetně vytištěného protokolu předá technik IT zpět na centrální podatelnu, která podle výsledku kontroly provede:
- a) v případě nezjištění závad na technickém nosiči dat zaevidování do eSSL a postoupení technického nosiče dat, protokolu o provedené kontrole a případné obálky s listinným obsahem organizační jednotce nebo zaměstnanci, kterému je toto podání adresováno,
 - b) v případě zjištění závad na technickém nosiči dat jeho vrácení podávajícímu, je-li osobně přítomen nebo, lze-li určit odesílatele a jeho kontaktní údaje, zasláním zpět i s protokolem. V případech, kdy tak učinit nelze, zajistí ve spolupráci s pověřeným technikem IT zničení technického nosiče dat.
- (12) V případech, kdy dojde k převzetí datové zprávy na technickém nosiči dat zaměstnancem UTB mimo centrální podatelnu, bude z důvodu zajištění bezpečnosti informačních systémů UTB technický nosič dat neprodleně po jeho převzetí předán pověřenému technikovi IT. Ten dále postupuje podle odst. 9 a 10 tohoto článku. Po provedené kontrole předá pověřený technik IT technický nosič dat včetně vytištěného protokolu o provedení kontroly zpět předávajícímu zaměstnanci, který dále postupuje analogicky podle odst. 11 písm. a), resp. odst. 11 písm. b) tohoto článku.
- (13) U doručeného dokumentu v elektronické podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, zaměstnanec pověřený přijímáním datových zpráv kontroluje, zda
- a) je úplný,
 - b) jej lze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - c) je ve formátu, ve kterém UTB přijímá dokumenty v elektronické podobě,
 - d) je uložen na přenosném nosiči dat, na kterých UTB přijímá dokumenty v elektronické podobě,
 - e) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou pečeti, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem a zda jsou tyto platné.

Výsledky zjištění uloží zaměstnanec pověřený přijímáním datových zpráv v eSSL.

- (14) Obsahuje-li dokument doručený v elektronické podobě škodlivý kód nebo se jedná o spam či phishing, dokument se neukládá, ale zničí a považuje se za nedoručený. Pokud lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, zaměstnanec pověřený přijímáním datových zpráv ho o zjištění škodlivého kódu neprodleně vyrozumí. O přijetí dokumentu, u kterého byl zjištěn škodlivý kód a o vyrozumění odesílatele je vedena zvláštní evidence v centrální podatelně, obsahující datum,

- pořadové číslo záznamu, adresu, na niž je vyzrozumění zasíláno, datum, kdy bylo vyzrozumění odesláno (není-li totožné s datem pořízení záznamu) a místo pro případnou poznámku.
- (15) Pokud se u elektronického dokumentu prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo kvalifikovaného časového razítka a tato neplatnost má právní následky pro další zpracování dokumentu, vyzrozumí o tom zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu odesilatele.
- (16) Zásilky, na nichž je jméno, popř. jména a příjmení osoby uvedeno nad označením UTB, zásilky označené slovem „NEOTVÍRAT“ a zásilky s dokumenty, na které se vztahují zvláštní předpisy a jsou označené jako „TAJNÉ, DŮVĚRNÉ, PŘÍSNĚ TAJNÉ, VYHRAZENÉ“ se odevzdávají neotevřené osobám na zásilkách uvedeným nebo zaměstnancům, kteří jsou jejich vyřizováním pověřeni.
- (17) Zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu ponechá obálku dokumentu v listinné podobě u dokumentu, pokud:
- a) není na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka,
 - b) není dokument podepsán, a to i v případě, je-li v něm uvedeno jméno i adresa podatele,
 - c) má datum na obálce podání význam z hlediska právního, např. pro dodržení lhůt k vyřízení,
 - d) jde o zásilky zasílané s dodejkou a/nebo zásilky do vlastních rukou,
 - e) je podací štítek nalepen pouze na obálce,
 - f) se jedná o stížnost,
 - g) jde o dokument týkající se výběrových řízení,
 - h) je adresa odesilatele pouze na obálce.
- V ostatních případech se obálky vyřadí bez skartačního řízení.
- (18) Časem doručení dokumentu je jeho zaevidování do eSSL.

II. Označování dokumentů

- (1) Doručené dokumenty v listinné podobě opatří zaměstnanec centrální podatelny podacím štítkem, který nalepí na obálku (dále viz čl. IV Rozdělování a oběh dokumentů této směrnice.)
- (2) Zaměstnanec dílčí podatelny roztrídí doručené dokumenty v den jejich doručení na dokumenty podléhající evidenci a ostatní dokumenty, které evidenci nepodléhají (viz čl. III odst. 1 této směrnice.)
- (3) Podací štítek obsahuje: „Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně“ a kolonky pro: datum a čas doručení, číslo jednací, počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů/svazků příloh, druhy příloh. Dále čárový kód a jednoznačný identifikátor UID (dále jen UID). UID se skládá z označení UTB, písmen „zes“ (zkratka „z elektronické služby“) a osmimístného alfanumerického kódu, např.: utbz743aacc3. Vzor podacího štítku je přílohou č. 5.
- (4) Zásilky, na nichž je jméno a příjmení osoby uvedeno nad označením UTB, zásilky označené slovem „NEOTVÍRAT“ a zásilky s dokumenty, na které se vztahují zvláštní předpisy a jsou označené jako „TAJNÉ, DŮVĚRNÉ, PŘÍSNĚ TAJNÉ, VYHRAZENÉ“ se odevzdávají neotevřené osobám na zásilkách uvedeným nebo zaměstnancům, kteří jsou jejich vyřizováním pověřeni. Tito rozhodnou o jejich zaevidování do eSSL podle povahy dokumentu a rovněž zajistí jejich řádné označení.
- (5) Doručené dokumenty v listinné podobě, které se evidují v samostatné evidenci (viz čl. III. odst. 3 této směrnice), opatří zaměstnanec podatelny otiskem podacího razítka s vyznačeným datem doručení, pokud to povaha dokumentu umožňuje. V případě, že dokument není možno označit otiskem podacího razítka (jedná se např. o úřední listinu), otiskne se samostatný list nebo obálka, která se k dokumentu připojí. Vzor podacího razítka je přílohou č. 6.
- (6) Dokumenty evidované v samostatných evidencích se označují evidenčním číslem. Vzory evidenčních čísel pro samostatné evidence používané na UTB jsou přílohou č. 7.

III. Evidence dokumentů

- (1) Doručené dokumenty úřední povahy a dokumenty vzniklé z činnosti UTB jsou evidovány v evidenčních pomůckách s výjimkou dokumentů, které nepodléhají evidenci: dokumenty, které svou povahou nemají určující nebo závazný charakter, dále noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, jakož i nevyžádané elektronické zásilky jako spamy, phishing, dále také neadresné pozvánky, koncepty, pomocné dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců, knihy, publikace, výpůjčky související s činností knihovny.
- (2) Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby je eSSL e-spis. Zaměstnanec centrální podatelny přijme prostřednictvím eSSL příchozí listinné zásilky – přidělením UID. Jejich zaevidování přidělením čísla jednacímho zajistí pověřené osoby na jednotlivých organizačních jednotkách rektorátu a dílčích podatelkách součástí UTB, kterým zaměstnanec centrální podatelny tyto zásilky předá včetně jejich záznamů v eSSL. Zaměstnanci dílčích podatelen a pověřené osoby organizačních jednotek rektorátu zajistí doplnění údajů na podacím štítku (datum a čas doručení, číslo jednacím, počet listů dokumentu, počet příloh, počet listů/svazků příloh, druhy příloh). Štítek nalepí na doručený dokument, pokud to povaha dokumentu umožňuje (viz čl. 2 čl. II odst. 2 této směrnice).
- (3) Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:
 - a) personální agenda spojená s výběrovým řízením zaměstnanců a osobní spisy,
 - b) finanční dohody se studenty a zaměstnanci UTB, kteří vyjíždějí na studijní pobyty, resp. výukové pobyty (školení) do zahraničí,
 - c) ubytovací smlouvy se studenty, popř. se zaměstnanci UTB,
 - d) účetní agenda,
 - e) dokumenty utajované podle zákona č. 412/2005 Sb.,
 - f) dokumenty obsahující zvláštní skutečnosti podle zákona č. 240/2000 Sb.
- (4) Zaměstnanci, kterým jsou dokumenty úřední povahy doručeny neotevřené (jméno, popř. jména a příjmení osoby je uvedeno nad označením UTB, zásilky označené slovem „NEOTVÍRAT“ nebo „TAJNÉ, DŮVĚRNÉ, PŘÍSNĚ TAJNÉ, VYHRAZENÉ“), odpovídají za jejich řádné označení, zaevidování do eSSL nebo do samostatné evidence. Zaměstnanci jsou povinni zajistit řádné označení a zaevidování dokumentů, které převezmou od jiných subjektů přímo, stejně jako telefonická podání a podání učiněná jinak než písemně (např. e-mailem nebo na elektronických nosičích).
- (5) O podání učiněném telefonicky sepíše zaměstnanec úřední zápis s uvedením data, hodiny a minuty podání. Jedná-li se o podání učiněné telefonicky, podání zvukové či na audionosičích, musí být do 5 dnů potvrzeno písemně, nebo elektronicky, přičemž elektronické podání musí být opatřeno uznávaným elektronickým podpisem. O této skutečnosti je zaměstnanec, který takové podání přijal, povinen informovat podávající subjekt.
- (6) Vlastní dokumenty vzniklé z činnosti UTB eviduje v eSSL nebo v samostatné evidenci zaměstnanec, který daný dokument vyhotovuje.
- (7) O dokumentu se vedou v eSSL tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) číslo jednacím ve tvaru: UTB/dvoumístné koncové číslo roku/šestimístné pořadové číslo (např. UTB/20/000001),
 - c) informace o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku,
 - e) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „Vlastní dokument“,

- f) značka nebo č. j. odesilatele,
 - g) počet listů dokumentu, počet svazků nebo listů příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentů v digitální podobě počet příloh,
 - h) stručný a výstižný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - i) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
 - j) způsob vyřízení,
 - k) údaje o adresátovi,
 - l) datum odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů nebo svazků příloh; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u digitálních dokumentů počet příloh,
 - m) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta,
 - n) informace o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií,
 - o) identifikátor dokumentu uloženého v Národním digitálním archivu.
- (8) U doručených dokumentů (které se neevidují v samostatné evidenci) vyplní zaměstnanec podatelny zpravidla údaje uvedené v písm. a), e), f), h) předchozího odstavce. Ostatní údaje kromě údajů uvedených v písm. n), o) předchozího odstavce vyplní zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu.
- (9) Zaměstnanec, jemuž byl dokument v listinné podobě přidělen, zpravidla tento převede autorizovanou konverzí nebo převodem podle § 69a zákona do dokumentu v elektronické podobě.
- (10) Evidenci zásilek doručených prostřednictvím e-podatelny nebo datové schránky a vyplnění údajů uvedených v odstavci (6) písm. a), e), f), h) tohoto článku provádí automaticky eSSL. Ta zajišťuje rovněž uložení dokumentu doručeného v digitální podobě do úložiště doručených zpráv v nezměněné podobě. Ostatní údaje kromě údajů uvedených v odstavci (6) písm. n), o) tohoto článku vyplní zaměstnanec pověřený vyřízením dokumentu.
- (11) Vnitřní korespondence mezi útvary UTB je evidována u zasílajícího útvaru jako pošta odeslaná (interní vypravení), u příjemce jako pošta došla. Pro zasílání vnitřní pošty, která podléhá evidenci, se používá výhradně eSSL.
- (12) Samostatnou evidenci dokumentů v listinné podobě představuje kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem UTB, druhem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Kromě evidenčního (pořadového) čísla podle odst. 6 článku II této směrnice se o dokumentu vedou alespoň údaje stanovené výše v odstavci (7), písm. d), e), h) a m) tohoto článku.
- (13) Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
- (14) Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v listinné podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v elektronické podobě anebo nelze-li dokument v elektronické podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená příslušný zaměstnanec UTB tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů, včetně čísla jednacního dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidenční pomůcky, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

IV. Rozdělování a oběh dokumentů

- (1) Zaměstnanec centrální podatelny rozdělí zásilky v listinné podobě na příslušné dílčí podatelny jednotlivých součástí UTB a na organizační jednotky rektorátu včetně rozdělení záznamů o dokumentech v eSSL. Pokud není z adresních údajů zřejmé, který útvar je příslušný k jeho vyřízení, předá zaměstnanec centrální podatelny zásilku na sekretariát kvestora a o příslušnosti k jejímu vyřízení rozhodne kvestor. Dokumenty, které jsou určeny útvarům umístěným v budově Univerzitního centra, zaměstnanec centrální podatelny uloží do jednotlivých přihrádek v místnosti podatelny, odkud si je vyzvednou pověřeni zaměstnanci těchto útvarů zpravidla v 9:00–10:00 h.

Dokumenty, které jsou určeny útvarům umístěným v ostatních budovách UTB, rozváží pověřený zaměstnanec rektorátu na dílčí podatelny součástí, kde je pověření zaměstnanci rozdělují jednotlivým osobám, kterým jsou určeny, včetně přidělení záznamů o dokumentech v eSSL.

- (2) Dokumenty v elektronické podobě rozdělí zaměstnanec pověřený přijímáním datových zpráv nebo zaměstnanec pověřený příjmem zásilek zasílaných na adresu elektronické podatelny podle působnosti jednotlivých útvarů, a to zpravidla přidělením na příslušnou dílčí podatelnu nebo na organizační jednotku rektorátu. Pokud není z adresních údajů zřejmé, který útvar je příslušný k vyřízení zásilky, předá zaměstnanec pověřený přijímáním datových zpráv nebo zaměstnanec pověřený příjmem zásilek zasílaných na adresu elektronické podatelny zásilku na sekretariát kvestora a o příslušnosti k jejímu vyřízení rozhodne kvestor.
- (3) V případě, že se přidělený dokument netýká působnosti daného útvaru, vrátí jej zaměstnanec, kterému byl přidělen, podatelně k předání příslušnému útvaru, případně to provede sám, a to prostřednictvím záznamu v eSSL, v případě listinné podoby dokumentu i jeho fyzickým předáním.
- (4) Dokumenty, na které se vztahují zvláštní předpisy a jsou označené jako „TAJNÉ, DŮVĚRNÉ, PŘÍSNĚ TAJNÉ, VYHRAZENÉ“, se předávají kvestorovi.
- (5) Centrální i dílčí podatelna slouží jako sběrné a předávací místo pro vnitřní listinnou korespondenci.
- (6) Postupuje-li se dokument mezi jednotlivými útvary, provede držitel dokumentu i jeho postoupení v eSSL.

V. Vyhotovování dokumentů

- (1) Úprava dokumentů a jejich formát se řídí českou technickou normou ČSN 016910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory v platném znění. Pro dokumenty se používá typ písma UTB Text, velikost 9 nebo 10, popř. typ písma Arial, velikost 10 nebo 11. Pro psaní reprezentativní korespondence a akcidenčních materiálů, jako jsou slavnostní listy, pozvánky, blahopřání, diplomy, výroční zprávy apod. se používá typ písma J Baskerville. Stejnopis dokumentu musí mít stejné náležitosti jako originál (prvopis).
- (2) Zaměstnanec, který dokument vyhotovuje, založí jeho záznam v eSSL včetně vyplnění potřebných metadat. V případě dokumentů evidovaných v samostatné evidenci dokumentů založí záznam v této evidenci.

Pro vyhotovování dokumentů odesílaných jako korespondence se přednostně používají šablony uložené v eSSL. Všechny dokumenty vzniklé z úřední činnosti a odesílané jako korespondence UTB obsahují:

- a) záhlaví, v němž je uvedeno na prvním místě „Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně“ s logem UTB, na druhém místě je možno uvádět název součástí či ústavu,
- b) odvolací údaje, které se tisknou řádkově pod adresové pole, a zpravidla obsahují:
 - název vyřizujícího útvaru, odboru, oddělení,
 - číslo jednací nebo značku odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument a byla-li na doručeném dokumentu uvedena,
 - datum, které bylo na doručeném dokumentu uvedeno,
 - naše číslo jednací dokumentu, případně spisovou značku nebo číslo spisu,
 - počet stran dokumentu, případně počet příloh,
 - jméno a příjmení zaměstnance, který záležitost vyřizuje,
 - číslo telefonu zaměstnance, který záležitost vyřizuje, případně mobilní telefonní číslo,
 - e-mailovou adresu zaměstnance, který záležitost vyřizuje,
 - datum vyhotovení dokumentu (datum vyhotovení se nesmí lišit od data podpisu a odeslání dokumentu o více než 3 kalendářní dny),
- c) oslovení, popř. nadpis – stručný popis věci písemnosti,
- d) vlastní text dokumentu v blokové úpravě,
- e) otisk razítka (podle povahy dokumentu),

- f) jméno, příjmení, příp. titul a funkce odpovědného zaměstnance umístěné od levé svislice dokumentu; nad vytištěným jménem a příjmením musí zůstat místo pro vlastnoruční podpis,
- g) u elektronických dokumentů opatřovaných elektronickým podpisem se rámeček s viditelným podpisem umísťuje na poslední stránce, zpravidla vpravo dole,
- jsou-li na písemnosti podpisy dva, vlevo se podepisuje zaměstnanec funkčně vyšší,
 - jsou-li na písemnosti podpisy zaměstnanců dvou různých organizací, vpravo se podepisuje zaměstnanec organizace, která písemnost vyhotovila,
 - jedná-li se o hromadný dokument, který není vlastnoručně podepsán, jméno, příjmení, popř. titul a funkce odpovědného zaměstnance se vytisknou s poznámkou v. r. (vlastní rukou),
 - jedná-li se o vyhotovení čistopisu z podepsaného konceptu, uvede se místo podpisu „v. r.“, s poznámkou „Za správnost vyhotovení:“, a iniciály a vlastnoruční podpis zaměstnance, který písemnost vyhotovil, se zařadí pod podpis tohoto zaměstnance,
- h) vlastnoruční podpis,
- i) rozdělovník, příp. další poznámky,
- j) zápatí, které obsahuje:
- na první straně odvolací údaje, tj. adresa, IČ, DIČ, identifikátor datové schránky, e-mailová adresa, webové stránky, číslo telefonu,
 - číslo stránky, je-li dokument vícestránkový,
- k) čárový kód s UID a čárový kód vypravení umístěné svisle na pravém okraji dokumentu.
- Vzor úředního dokumentu s jeho náležitostmi je uveden v příloze č. 8.
- (3) Dokumenty v listinné formě, u nichž je to potřebné, (např. smlouvy, apod.) se vyhotovují tak, aby nebylo možno oddělit nebo vyměnit jednotlivé listy. Dokument se proto v levém horním rohu sešije kancelářskou sponkou, hřbet dokumentu a kancelářská sponka se z obou stran přelepí samolepicím štítkem s vytištěným logem UTB a orazí razítkem UTB. Bližší podrobnosti stanoví příslušná vnitřní norma UTB týkající se oběhu účetních dokladů.
- (4) Dokument v listinné formě se zhotoví ve dvou totožných vyhotoveních, přičemž jedno si ponechá zaměstnanec nebo útvar, který jej vyhotovil (prvopis) a druhé se odešle adresátovi (stejnopis).
- (5) Dokument v listinné formě, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru pro dokumenty určeném.
- (6) Pokud je doručován v elektronické podobě dokument podle zvláštních zákonů (správní řád, občanský soudní řád, aj.), vyhotoví zaměstnanec odpovědný za listinné vyhotovení dokumentu jeho elektronickou verzi s tím, že na místě otisku úředního razítka vyjádří tuto skutečnost slovy „otisk úředního razítka“.
- (7) Pokud není vytvořený textový dokument ve výstupním datovém formátu podle požadavků § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb. (formát PDF/A), převede původce dokument do tohoto tvaru. Pokud je pro tvorbu dokumentu využita eSSL, je převod dokumentu do elektronické podoby potřebného formátu zajištěn prostředky eSSL.
- (8) Při vyhotovování dokumentu musí zaměstnanec, který je tímto pověřen, rozhodnout o jeho finální podobě, tj. bude-li vyhotoven v listinné nebo elektronické podobě. Při rozhodování musí postupovat podle způsobu odesílání dokumentu a jeho charakteru. To neplatí pro dokumenty doručované příjemcům uvedeným v § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb. – orgánům veřejné moci, fyzickým, fyzickým podnikajícím a právnickým osobám, které mají zpřístupněnu datovou schránku. Těmto se doručuje vždy prostřednictvím ISDS, pokud to povaha dokumentu umožňuje nebo pokud se nedoručuje veřejnou vyhláškou nebo na místě.
- (9) Vyhotovuje-li se dokument v elektronické podobě, pojmenování souboru musí vystihovat obsah dokumentu.
- (10) Pokud není číslo jednací uvedeno v textu dokumentu v listinné podobě, vyznačí jej na dokumentu zaměstnanec, který jej vyhotovil nebo je jeho vyřízením pověřen.

VI. Podepisování dokumentů, užívání úředních razítek

Každý vyřízený dokument musí být datován a podepsán. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje věcná i formální správnost vyřízení. Podepisování dokumentů se řídí vnitřními předpisy a normami UTB.

VII. Odesílání dokumentů

- (1) Dokumenty jsou odesílány obvykle, doporučeně, doporučeně s dodejkou, doporučeně s dodejkou do vlastních rukou nebo doporučeně s dodejkou do vlastních rukou výhradně jen adresáta:
 - a) elektronicky přes datovou schránku, je zajišťováno prostřednictvím eSSL,
 - b) elektronicky prostřednictvím „e-podatelný“,
 - c) prostřednictvím České pošty nebo jiného poskytovatele poštovních a zásilkových služeb,
 - d) krátkou cestou (vlastní zásilky, interní dokumenty).
- (2) Všem adresátům, kteří mají zřízenou a aktivovanou datovou schránku a povaha dokumentu to umožňuje, se dokumenty zasílají přednostně do jejich datové schránky, mají-li zřízenou e-podatelnou, potom prostřednictvím e-podatelnou. O způsobu odeslání rozhoduje zaměstnanec vyřizující dokument podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta.
- (3) Adresátovi se odesílá stejnopis vyhotoveného dokumentu, na UTB je ponechán jeho prvopis, popřípadě jeden ze stejnopisů.
- (4) Dokumenty, jejichž převzetí je třeba prokázat a není možno je doručit prostřednictvím datových schránek, nebo e-podatelnou se doručují
 - a) na adresu pro doručování sdělenou UTB,
 - b) na adresu trvalého pobytu, popř. sídla u podnikajících osob:
 - právníkům osobám:
 - s dodejkou (bílá doručenka),
 - s dodejkou do vlastních rukou – může převzít oprávněná osoba,
 - fyzickým osobám:
 - s dodejkou do vlastních rukou (modrá doručenka) – může převzít adresát, zmocněnec, kterého adresát zmocnil k přebírání zásilek písemnou plnou mocí, zákonný zástupce adresáta, zmocněnec zákonného zástupce adresáta,
 - s dodejkou výhradně do vlastních rukou adresáta (červená doručenka) – může převzít výhradně pouze adresát – použije se, pokud hrozí nebezpečí, že by mohla být písemnost vydána jiné osobě, jež by mohla mít v záležitosti protichůdný zájem.
- (5) Zaměstnanec, který vyhotovuje odesílaný listinný dokument, vytiskne pomocí šablony v eSSL obálku dopisu opatřenou čárovým kódem vypravení a provede záznam v eSSL – předání na výpravnu. Vytisknout obálku může také zaměstnanec výpravní na základě interních pokynů jednotlivých součástí UTB.
- (6) Listinné zásilky k odeslání se shromažďují na dílčích výpravnách jednotlivých součástí UTB a na centrální výpravně, která je zřízena na adrese nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín, v přízemí budovy Univerzitního centra (dále jen „Univerzitní centrum“), místnost č. 137. Zaměstnanci výpravní vybavují odesílané dokumenty náležitostmi k jejich odeslání a zaznamenávají předání dokumentu k distribuci do eSSL.
- (7) Dokumenty k odeslání přebírá pověřený zaměstnanec výpravní v zalepených obálkách. Při psaní adres musí být použita dostatečně kontrastní černá barva, nepřipustná je barva červená nebo luminiscenční. Adresa nesmí být napsána tužkou, průklepem ani průpisem, s výjimkou průpisu v případě doručenek do vlastních rukou. Pole pro adresu odesílatele je umístěno v levém horním rohu adresní strany obálky. Pod ním je umístěn čárový kód vypravení. Doporučené zásilky musí být na obálce označeny poznámkou „Doporučeně“, umístěnou vlevo pod čárovým kódem. Pro dokumenty zasílané „Doporučeně s dodejkou“, případně „Doporučeně s doručenkou do vlastních

rukou“ je možno i použití speciální obálky. Při použití standardní obálky a doručenký musí být tento způsob přepravy rovněž vyznačen vlevo pod adresu odesílatele. Pro doporučené zásilky vytiskne z eSSL pověřený zaměstnanec poštovní podací arch, který potvrdí příslušný poskytovatel poštovních a zásilkových služeb. Poštovní podací archy pověřený zaměstnanec uloží. Interní dokumenty se předávají prostřednictvím podatelen. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy (např. zákonem č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, zákonem č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád). Doklad stvrzující, že dokument byl doručen, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení původci připojí k příslušnému spisu.

- (8) Dokumenty na technických nosičích dat se odesílají listinnou zásilkou (pokud se neodesílají osobně) a postupuje se v tomto případě obdobně jako při odesílání listinných dokumentů.
- (9) Zásilky, které jsou potřeba odeslat téhož dne, se předávají centrální výpravě nejpozději do 13:00 h. Odesílané zásilky jsou zaměstnancem centrální výpravy předávány České poště zpravidla do 14:30 h. Zásilky, které jsou odesílány prostřednictvím jiného poskytovatele poštovních a zásilkových služeb, předávají zaměstnanci buď přímo poskytovateli poštovních a zásilkových služeb na základě předchozí objednávky služby, nebo dílčím výpravám, jejichž zaměstnanci je předávají poskytovateli poštovních a zásilkových služeb na základě předchozí objednávky služby.
- (10) Odesílání datových zpráv v režimu datové schránky provádí zaměstnanec:
 - a) sám prostřednictvím eSSL – modulu automatického odesílání datových zpráv (dále ISDSautomat),
 - b) nebo prostřednictvím výpravy, jejíž provoz zajišťuje zaměstnanec centrální výpravy nebo pověřený zaměstnanec jmenovaný rektorem.Datové zprávy, u kterých je potřeba odeslání téhož dne, odešle odesílatel prostřednictvím ISDSautomatu nejpozději do 23:30 h. V případě odeslání prostřednictvím výpravy nejpozději do 14:30 h.
- (11) Odesílání datových zpráv prostřednictvím obecné adresy elektronické podatelny UTB je zajišťováno prostřednictvím eSSL, a to automaticky po odeslání zaměstnancem.
- (12) Dokument je vypraven okamžikem:
 - a) odeslání z datové schránky UTB,
 - b) odeslání z e-podatelný UTB,
 - c) jeho předání k doručení České poště,
 - d) jeho předání jinému poskytovateli poštovních a zásilkových služeb.

VIII. Tvorba spisu

- (1) Dokumenty, týkající se téže věci, tvoří spis. Spis se v eSSL tvoří pomocí iniciačního dokumentu a sběrného archu, a to:
 - a) založením nového spisu nad vlastním dokumentem, který dosud není zařazen do spisu,
 - b) založením odpovědi na doručený dokument, který dosud není zařazen do spisu.Do spisu zaměstnanec postupně vkládá veškeré dokumenty, které byly vyhotoveny nebo doručeny a vztahují se k dané záležitosti.
- (2) Součástí spisu jsou přijaté nebo vytvořené dokumenty (podání, protokoly, záznamy, rozhodnutí). Je označen spisovou značkou, kterou tvoří: S–UTB/dvoustupňové číslo roku/pořadové číslo z eSSL, které je vytvořeno z čísla jednacního iniciačního dokumentu. Součástí spisové značky může být dále označení pro danou věc, případně značka oprávněného zaměstnance.
- (3) Spisy mohou být:
 - a) analogové (jejich obsahem jsou dokumenty v listinné podobě),
 - b) digitální (jejich obsahem jsou dokumenty v elektronické podobě),

c) hybridní (smíšené).

V případě analogových spisů se dokumenty patřící do spisu spojují fyzicky a ukládají se chronologicky, a to vzestupně, kdy nejstarší dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře. Obdobně se spojují, řadí a ukládají listinné dokumenty v hybridním spisu. Jednotlivé součásti spisu, a to analogového, digitálního i hybridního jsou v eSSL spojovány prostřednictvím metadat a pevných křížových odkazů.

- (4) Spis musí obsahovat spisovou obálku a sběrný arch, který obsahuje soupis všech jeho součástí, včetně příloh, s určením data, kdy byly do spisu vloženy.
- (5) Spisová obálka spisu vedeného v eSSL obsahuje tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor spisu,
 - b) stručný obsah spisu,
 - c) spisová značka spisu,
 - d) datum založení spisu,
 - e) datum uzavření spisu,
 - f) spisový znak spisu,
 - g) skartační režim spisu,
 - h) údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
 - i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - j) informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
 - k) identifikátor, který spisu obsahujícím dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
- (6) Spisová obálka spisu vedeného v samostatné evidenci v listinné podobě obsahuje údaje uvedené v písm. b), c), d), e), f), g), h) předchozího odstavce.
- (7) Sběrný arch spisu vedeného v eSSL obsahuje údaje o dokumentech uvedené v čl. III. odst. 7 této směrnice. Sběrný arch spisu vedeného v samostatné evidenci v listinné podobě obsahuje údaje o dokumentech uvedené v čl. III. odst. 12 této směrnice.

IX. Vyřizování dokumentů, uzavírání spisů

- (1) Vyřízením dokumentu se rozumí vyřízení věci elektronickou nebo listinnou formou nebo ústně. Vyřízení dokumentu je realizováno zpracováním odpovědi, odesláním prvopisu, stejnopisu nebo kopie dokumentu, založením do spisu, vyřízením věci ústně (telefonicky), vzetím věci na vědomí, schválení nebo postoupením věci jinému útvaru, který je k vyřízení příslušný.
- (2) Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí zaměstnanci podatelny.
- (3) Zaměstnanec, který má v držení dokument a je pověřen jeho vyřízením, zaznamená v eSSL, jakým způsobem byl dokument vyřízen (dokumentem, postoupením, vzetím na vědomí, vyvěšením na úřední desku, uveřejněním na profilu zadavatele, sdělením o uložení písemnosti, převedením do samostatné evidence, jiným způsobem), kdy a komu bylo odesláno vyřízení dokumentu. U dokumentu, který byl vyřízen spolu s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede.
- (4) Zaměstnanec, který dokument vyřizuje, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového a skartačního plánu. Skartační lhůta se označuje číslicí a určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu.
- (5) Součástí vyřízení dokumentu v elektronické podobě v eSSL je jeho převod do příslušného výstupního datového formátu, tento převod zajišťuje automaticky eSSL.

- (6) Po vyřízení věci, která je obsahem spisu, zaměstnanec, v jehož držení spis je, jej uzavře prostřednictvím záznamu v eSSL. Uzavřením spisu se rozumí kompletace všech dokumentů patřících do spisu, jejich vyřízení, pokud již neproběhlo, kontrola a doplnění údajů (podle odst. 4 tohoto článku) před uložením do spisovny a převedení dokumentů v elektronické podobě do výstupního datového formátu, tento převod zajišťuje automaticky eSSL.
- (7) V případě spisů obsahující dokumenty evidované v samostatných evidencích v listinné podobě zaměstnanec, v jehož držení spis je, zkompletuje všechny dokumenty patřící do spisu včetně sběrného archu (viz čl. VIII odst. 4 této směrnice), jehož náležitosti jsou uvedeny v čl. III. odst. 12 této směrnice a vyhotoví spisovou obálku s údaji uvedenými v čl. VIII odst. 6 této směrnice.
- (8) Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty. Uzavřený spis je možno připojit k jinému spisu, pokud neuplynula jeho skartační lhůta.
- (9) Dokumenty a spisy se vyřizují a uzavírají bezodkladně po vyřízení věci, nejpozději však do konce ledna následujícího roku.

X. Ukládání dokumentů

- (1) Dokumenty a spisy v listinné podobě se ukládají po vyřízení a uzavření ve spisovně UTB, kde jsou uloženy do skartačního řízení. Současně s fyzickým předáním listinných dokumentů a spisů do spisovny předávající předá do spisovny eSSL jejich metadata uložená do ukládacích jednotek. Při předávání je v eSSL vytvořen předávací protokol, který je vytištěný uložen spolu s předávanými dokumenty ve spisovně. Předávajícím může být:
 - a) uživatel v roli „referent“,
 - b) uživatel s přidělenou rolí „sekretariát“, který zajišťuje předávání do spisovny za organizační jednotku.
- (2) Dokumenty a spisy v elektronické podobě se ukládají ve spisovně eSSL a předávají se do ní k uložení prostřednictvím eSSL, a to buď samostatně, nebo uložené do ukládacích jednotek.
- (3) Dokumenty a spisy evidované v samostatných evidencích v listinné formě, jakož i dokumenty a spisy vzniklé před 1. srpnem 2012 se předávají do spisovny spolu s vyhotoveným předávacím protokolem, jehož vzor je přílohou č. 9.
- (4) Hybridní (smíšené) spisy obsahují dokumenty jak v elektronické, tak v listinné podobě. Po uzavření hybridního spisu se do spisovny předává současně elektronická i listinná část spisu. Obě části spisu přitom musí obsahovat sběrný arch obsahující všechny součásti spisu a jejich jednoznačné označení, jestli jsou v elektronické nebo listinné podobě.
- (5) Zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu a spisu kontroluje:
 - a) označení doručeného dokumentu v listinné podobě podacím štítkem, u dokumentů vzniklých nebo doručených před 14. říjnem 2019 podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v listinné podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v eSSL, u dokumentů evidovaných v samostatné evidenci v listinné formě označení evidenčním číslem ze samostatné evidence,
 - c) kompletnost spisu v listinné podobě v rozsahu dokumentů uvedených ve sběrném archu spisu, viz čl. III. odst. 7 (kromě písm. n), o)) této směrnice; u dokumentů a spisů evidovaných v samostatné evidenci v listinné formě v rozsahu dle čl. III. odst. 12 této směrnice.
 - d) počet listů dokumentu v listinné podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v listinné podobě,
 - f) uvedení správného spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů dle spisového a skartačního plánu platného k datu jejich vyřízení/uzavření,

- g) u dokumentů a spisů evidovaných v samostatné evidenci v listinné formě zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost,
 - h) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - i) uložení dokumentů v elektronické podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v eSSL; v případě samostatných evidencí v listinné formě převedení dokumentů v elektronické podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat podle § 6 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb. a opatření doložkou podle § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.,
 - j) připojení spisové obálky s údaji uvedenými v čl. VIII odst. 5 nebo odst. 6 této směrnice a sběrného archu spisu, jehož náležitosti jsou uvedeny v čl. III. odst. 7 nebo odst. 12 této směrnice.
- (6) Dokumenty a spisy v elektronické podobě a záznamy o dokumentech a spisech v listinné podobě evidovaných v eSSL jsou po automatické vstupní kontrole přijaty spisovnou a uloženy v ní ve formě informačních balíčků. Balíček, který je vyhodnocen vstupní kontrolou jako chybný (v důsledku např. nekompletních metadat, nevýstupního formátu el. přílohy apod.), je spisovnou odmítnut. Odstranění vad je řešeno podle jejich charakteru s předávajícím zaměstnancem, zaměstnancem CVT nebo dodavatelem eSSL.
- (7) Dokumenty a spisy v listinné podobě se předávají do spisovny výhradně ve formě originálu, případně vzniklé autorizovanou konverzí dokumentu. Zaměstnanec, který je předává, z nich odstraní všechny pracovní kopie a duplicity. Dokumenty a spisy v listinné podobě vkládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do složek. Na složce se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku, skartační znak a lhůta uvedená ve spisovém a skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů (případně do rychlovazačů, pořadačů, apod.), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůta se vyznačí na spodní část hřbetního štítku šanonu, na horní část pod označení útvary se vyznačí spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek (vzor štítku je přílohou č. 10.)
- (8) Předávací protokol pro dokumenty a spisy v listinné podobě vypracuje ve dvojím vyhotovení předávající zaměstnanec. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací protokol odpovídá fyzické přejímce, zaměstnanec spisovny tyto vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající zaměstnanec a jedno vyhotovení si založí zaměstnanec spisovny. Pokud zaměstnanec spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí předávajícímu zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací protokoly tak, aby byly v souladu se skutečností.
- (9) Správné uložení a zabezpečení dokumentů ve spisovně proti poškození nebo ztrátám zajišťuje zaměstnanec spisovny, který vede evidenci ve spisovně uložených dokumentů a spisů. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v listinné podobě nebo nenávratnému poškození dokumentu v elektronické podobě, poznamená se tato skutečnost do evidence dokumentů s poznámkou „ztráta (poškození) dokumentu“ a číslem jednacím dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
- (10) Ve spisovně UTB jsou listinné dokumenty a spisy v převzatých obalech ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. K orientaci ve spisovně slouží lokační přehled. Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů, doplněné o lokační údaje.
- (11) Základní evidence spisovny je součástí eSSL.
- (12) Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami do skartačního řízení. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vzniku nebo vyřízení posledního dokumentu v jednotce, není-li stanoveno ve spisovém a skartačním plánu jinak.

XI. Nahlížení a zapůjčování dokumentů a spisů ze spisovny

- (1) Zaměstnanci UTB mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu zaměstnance spisovny. Mohou nahlížet pouze do dokumentů a spisů svého útvaru, nahlížení do dokumentů a spisů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího tohoto útvaru.
- (2) Osoby, které nejsou zaměstnanci UTB, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení rektora, popř. děkana a pouze za přítomnosti zaměstnance spisovny.
- (3) Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.
- (4) Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracovišti vypůjčitele (zaměstnance UTB), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek (viz příloha č. 11), který se po navrácení výpůjčky zničí.
- (5) Vypůjčitel je povinen zabezpečit ochranu vypůjčených dokumentů a spisů před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a dodržet určený termín vrácení. Do zapůjčených dokumentů a spisů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné nezákonné úpravy. Žádný dokument nebo spis uložený ve spisovně nemůže být nikomu vydán k trvalému užívání. Při ztrátě, zničení nebo poškození zapůjčeného dokumentu nebo spisu v listinné podobě je nutné vyhotovit zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.
- (6) Nahlížení do dokumentů v elektronické podobě je umožněno zaměstnancům dle oprávnění, která jsou jim přidělena v eSSL a oprávněným žadatelům (dle odst. 1 a 2 tohoto článku), a to prostřednictvím eSSL.
- (7) Žadatelé se zobrazí kopie požadovaného dokumentu nebo spisu.
- (8) Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v elektronické podobě během nahlížení nebo nelze-li elektronický dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v eSSL včetně čísla jednacního dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno, tzn. zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

XII. Spisová rozluka

- (1) Při organizačních změnách, při kterých dochází k zániku, sloučení nebo dělení útvaru, se provádí spisová rozluka.
 - a) Pokud změnou dochází k zániku nebo sloučení útvaru, provede pověřený zaměstnanec zanikajícího útvaru přípravu dokumentů, jako by mělo probíhat skartační řízení dle článku 3 této směrnice; vyřízené dokumenty čekající na skartační řízení předá spolu s jejich soupisem zaměstnanci spisovny; dokumenty dosud nevyřízené předá spolu s jejich soupisem a s uvedením stupně rozpracovanosti tomu útvaru, který bude pověřen kvestorem jejich vyřízením,
 - b) Pokud změnou dochází k dělení útvaru, zůstanou vyřízené dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta spolu s jejich soupisem, uloženy ve spisovně pod označením původního útvaru ve stavu, kdy jsou připraveny ke skartačnímu řízení; pověřený pracovník nově vzniklého útvaru sestaví soupis dokumentů nově vzniklého útvaru, kdy skartační lhůta vyřízených dokumentů právě probíhá a dosud nevyřízených dokumentů, jejichž vyřízení bude nový útvar zajišťovat.
- (2) Dokumenty a soupisy předávaných věcí se předávají protokolárně proti podpisu, předání dokumentů a spisů se provede rovněž v eSSL.
- (3) Spisová rozluka se neprovádí, dojde-li ke vzniku nového útvaru, jehož činnost nesouvisí ani nepřímo s činností jiného, již existujícího útvaru.

XIII. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- (1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období užívání eSSL obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), vede centrální podatelna spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě, přičemž dodržuje obdobně ustanovení tohoto spisového řádu.
- (2) Dokumenty doručené v elektronické podobě centrální podatelna vytiskne, případně převede do listinné podoby pomocí konverze dokumentů a opatří podacím razítkem. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v listinné podobě a v listinné podobě se také ukládají. Pokud je možné využít během trvání mimořádné situace některý ze způsobů odesílání dokumentů v elektronické podobě, vyhotoví se a odesílají v elektronické podobě. Současně však musí být odeslány rovněž v listinné podobě. Ukládají se v listinné podobě, byť byly odeslány v elektronické podobě. CVT zabezpečí, že dokumenty v elektronické podobě uložené v úložištích eSSL budou dostupné i v době mimořádné situace.
- (3) Evidence dokumentů se vede pomocí podacího deníku v listinné podobě. Podoba čísel jednacích se odliší od čísel jednacích generovaných eSSL vyznačením znaku A/ před samotným č. j., číslování začíná od čísla 1 (např.: A/ UTB/20/000001).
- (4) Náhradní evidenci centrální podatelna uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.
- (5) Dokumenty evidované v náhradní evidenci méně než 48 h se převidují z náhradní evidence do eSSL nejpozději následující pracovní den po ukončení mimořádné situace, převidování dokumentů z náhradní evidence do eSSL provede centrální podatelna na základě údajů v listinném podacím deníku. Dokumenty evidované v náhradní evidenci déle než 48 h zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do eSSL se převidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci.
- (6) Pokud je dokument zaevidován v náhradní evidenci a poté převidován do eSSL, primární evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu, včetně uvedení nového č. j. dokumentu. V náhradní evidenci se prázdné řádky pod posledním zápisem na konci stránky proškrtnou a doplní se záznam o datu provedení posledního zápisu a posledním použitým pořadovým číslem; záznam se formálně uvede ve tvaru „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ...“. K záznamu se připojí jméno, příjmení a podpis zaměstnance centrální podatelny.
- (7) Mimořádnou situaci ve smyslu tohoto ustanovení vyhláší rektor, který dává rovněž pokyn k ukončení mimořádné situace.
- (8) Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

XIV. Ochrana osobních údajů

Problematiku ochrany osobních údajů upravuje samostatná vnitřní norma UTB.

Článek 3

Vyřazování dokumentů a skartační řízení

- (1) Dokumenty a spisy UTB, jakož i razítka UTB vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez posouzení v řádném skartačním řízení. UTB odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců.
- (2) Ve skartačním řízení se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost UTB. Skartační řízení provádí zaměstnanec spisovny, v případě elektronického skartačního řízení ve spolupráci se zaměstnancem CVT, a to jednou ročně pod dohledem Moravského zemského archivu v Brně, který

provádí výběr archiválií. Jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u kterých uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty jejich platnosti nebo opotřebování. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu.

I. Vyřazování dokumentů a spisů evidovaných v eSSL

- (1) Zaměstnanec spisovny vytvoří v rámci eSSL skartační návrh obsahující dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, buď pro všechny organizační jednotky najednou, nebo jednotlivě pro vybrané. Skartační návrh je v eSSL přístupný vedoucímu útvaru, který byl jejich původcem, k odsouhlasení. Zaměstnanec spisovny ve spolupráci se zaměstnancem CVT zkontroluje validitu předávaných SIP balíčků na <https://validatorsip.nacr.cz/> a ověří možnost jejich přenosu na testovací verzi Národního archivního portálu (přístupové údaje na požádání sdělí MZA.) Zaměstnanec spisovny vyhotoví žádost o přístupové údaje do ostré verze NARP, kterou podepíše kvestor a poté je odeslána MZA. Zaměstnanec spisovny ve spolupráci se zaměstnancem CVT nahraje do NARP skartační návrh tvořený podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů. Z NARP vygenerovaný seznam k elektronickému skartačnímu řízení se odešle MZA k odbornému posouzení.
- (2) Pokud MZA po odborné archivní prohlídce zašle seznam dokumentů k jejich předložení včetně komponent (datových souborů), zaměstnanec spisovny ve spolupráci se zaměstnancem CVT vygeneruje požadované dokumenty z eSSL a ve tvaru datových balíčků SIP je nahraje do NARP.
- (3) MZA po provedené archivní prohlídce vydá rozhodnutí, vyhotoví protokol o skartačním řízení a tyto zašle včetně konečného seznamu dokumentů k archivaci/skartaci ve tvaru XML a PDF. Zaměstnanec spisovny ve spolupráci se zaměstnancem CVT nahraje rozhodnutí MZA do eSSL a schválí zde skartační návrh. Poté vygeneruje SIP balíčky s metadaty a replikami dokumentů k archivaci a nahraje je do NARP.
- (4) MZA vytvoří a zašle úřední záznam o převzetí dokumentů včetně seznamu XML s informací o uložení dokumentů v Národním digitálním archivu. Zaměstnanec spisovny ve spolupráci se zaměstnancem CVT nahraje tento seznam do eSSL, zkontroluje, zda se informace o skartačním řízení správně přepsaly do spisovny. Poté provede zničení dokumentů obsažených ve skartačním řízení smazáním z eSSL a dalších úložišť.
- (5) Údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku se z tohoto rejstříku odstraní ve lhůtě tří let od archivace, skartace nebo předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly. Odstranění údajů ze jmenného rejstříku zajistí pověřený zaměstnanec CVT.

II. Vyřazování dokumentů a spisů evidovaných v samostatných evidencích v listinné formě a dokumentů a spisů vzniklých před 1. srpnem 2012

- (1) V rámci skartačního řízení pro dokumenty a spisy evidované v samostatných evidencích v listinné formě, jakož i dokumenty a spisy vzniklé před 1. srpnem 2012 zaměstnanec spisovny označí v předávacích protokolech položky, kterým uplynula skartační lhůta a předá je k odsouhlasení vedoucímu útvaru, který byl jejich původcem. Tento provede u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ přeřazení do skartačního znaku „S“ nebo „A“. Zaměstnanec spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“, kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které zaměstnanec spisovny uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu, rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí žádost o schválení skartace, podepsanou vedoucím útvaru. Žádost a seznamy tvoří skartační návrh (viz příloha č. 12), který je následně podepsán kvestorem a zaslán spolu se seznamy dokumentů MZA k odbornému posouzení.

- (2) Po provedené archivní prohlídce MZA vyhotoví a zašle protokol o provedeném skartačním řízení. UTB předá MZA do péče dokumenty a spisy a razítka vybrané za archiválie v dohodnutém termínu. O tomto předání vyhotoví MZA úřední záznam. Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, souhlas se zničením dokumentů, potvrzení archivu o převzetí dokumentů a potvrzení o zničení vyřazovaných dokumentů se ukládá na OO UTB.
- (3) Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zabezpečí OO zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení. Dokumenty a razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu, a to buď vlastním zařízením, nebo předáním odborné osobě, která zajistí zničení a o tomto vyhotoví doklad.
- (4) Pokud vedoucí útvaru, který je původcem dokumentů a spisů, kterým uplynula skartační lhůta, rozhodne o nezařazení některých dokumentů nebo spisů do skartačního návrhu, vypracuje jejich seznam, na kterém uvede zákonný důvod prodloužení skartační lhůty. Zaměstnanec spisovny vyhotoví žádost o prodloužení skartační lhůty na požadované dokumenty, kterou podepíše kvestor a která se zašle MZA.

III. Vyřazování dokumentů a spisů, pro které je udělen trvalý skartační souhlas

- (1) Dokumenty a spisy, pro které je rozhodnutím MZA udělen trvalý skartační souhlas, se vyřazují mimo řádné skartační řízení bez provedení výběru archiválií, a to neprodleně po uplynutí skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu.
- (2) Zaměstnanec pověřený správou takovýchto dokumentů a spisů vyhotoví při jejich vyřazování protokol, který obsahuje rozsah dokumentů v bm, jejich dataci a skartační režim. Vzor protokolu je přílohou č. 13 této směrnice. Tento seznam předá zaměstnanci OO, který je dle rozhodnutí MZA pověřenou osobou, odpovědnou za vyřazování dokumentů.
- (3) Vyřazené dokumenty zničí zaměstnanec pověřený jejich správou způsobem znemožňujícím jejich rekonstrukci. Pro likvidaci listinných dokumentů, CD a DVD nosičů slouží bezpečnostní uzamčené kontejnery, jejichž odvoz a likvidaci obsahu zajišťuje specializovaná firma na základě uzavřené smlouvy. Pro likvidaci listinných dokumentů lze využít také skartovací zařízení na pracovišti.
- (4) Bezprostředně po fyzické likvidaci listinných dokumentů provede zaměstnanec spisovny v součinnosti se zaměstnancem CVT jejich smazání z eSSL a dalších úložišť.

Článek 4 Závěrečná ustanovení

Tento spisový řád ruší:

- Směrnici rektora č. SR/9/2020 Spisový řád a skartační řád Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně včetně příloh ze dne 1. 7. 2020,

Seznam použitých zkratk:

CVT	Centrum výpočetní techniky UTB
eSSL	Elektronický systém spisové služby
ISDS	Informační systém datových schránek
MZA	Moravský zemský archiv v Brně
NARP	Národní archivní portál
OO	Organizační oddělení
UID	Jednoznačný identifikátor dokumentu
UTB	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Instrukce pro podávajícího – elektronická podatelna
3. Zmocnění k veškerým úkonům spojeným s obsluhou eSSL
4. Protokol z kontroly technického nosiče dat
5. Vzor podacího štítku
6. Vzor otisku podacího razítka
7. Vzory evidenčních čísel pro samostatné evidence
8. Vzor dokumentu
9. Předávací protokol k uložení dokumentů do spisovny
10. Vzor štítku – označení ukládacích jednotek ve spisovně
11. Vzor výpůjčního lístku – výpůjčky ze spisovny
12. Vzor žádosti o schválení skartace a seznamu dokumentů navrhovaných ke skartaci/archivaci
13. Vzor protokolu o likvidaci dokumentů mimo skartační řízení (na základě trvalého skartačního souhlasu)