

# **Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta**

## **Opatření děkana č. 16/2012**

### **k výkonu spisové služby na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze**

---

#### **Čl. 1.**

##### **Základní ustanovení**

- 1) Spisová služba Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze (dále jen FF UK) se řídí ustanoveními zákona č. 499/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a Spisovým a skartačním řádem Univerzity Karlovy v Praze.
- 2) Tato směrnice upravuje příjem, evidenci, označování, rozdělování, oběh, odesílání, vyřizování, ukládání a vyřazování všech úředních dokumentů doručených na FF UK nebo na FF UK vyhotovených v analogové (listinné) nebo digitální podobě.

#### **Čl. 2.**

##### **Vymezení základních pojmů**

- 1) **Archiv** je odborné pracoviště sloužící pro ukládání archiválií a k všestranné péči o ně. Pro FF UK jako součást UK je příslušným archivem Archiv UK.
- 2) **Dokumentem** se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať v podobě analogové či digitální, který vznikl na FF UK v rámci úřední činnosti nebo byl na FF UK doručen.
- 3) **Elektronický systém spisové služby iFIS** (dále i jen „eSSL iFIS“) je informační systém pro podporu výkonu spisové služby, jeho součástí je i modul „Podací deník“, který je základní evidenční pomůckou pro sledování oběhu dokumentů na FF UK od jeho doručení či vzniku až po jeho vyřazení ve skartačním řízení.
- 4) **Informační systém datových schránek (ISDS)** – Informační systém datových schránek je informační systém pro doručování dokumentů úředního charakteru elektronickou formou.
- 5) **Jednoznačný identifikátor (PID)** je znak jednoznačně identifikující dokument v rámci spisové služby. Obsahuje zkratku názvu fakulty, kalendářní rok, ve kterém byl dokument zaevidován a pořadové číslo dokumentu v daném roce. PID má následující strukturu: RRRRFFCCCC, kde RRRR označuje rok přijetí / vytvoření dokumentu, FF je identifikátor Filozofické fakulty UK a CCCCCC je pořadové číslo dokumentu v rámci daného roku. PID v rámci eSSL iFIS plní rovněž roli čísla jednacého.
- 6) **Podatelna** je místo určené pro příjem a evidenci dokumentů. Podatelna je zřízena jedna centrální pro celou FF UK. V případě potřeby může jako Podatelna sloužit kterýkoli spisový uzel na FF UK.
- 7) **Příruční registratura** je ukládací místo na jednotlivých pracovištích, kde jsou ukládány dokumenty, které pracoviště ještě bezprostředně potřebuje pro svoji další činnost.
- 8) **Samostatná evidence dokumentů** slouží k evidenci typově specifických dokumentů, které nejsou evidovány v eSSL iFIS. Konkrétní podobu takové evidence stanoví provozní směrnice jednotlivých samostatných evidencí.

- 9) **Skartační lhůta** určuje dobu, po kterou je dokument uchováván ve spisovně nebo v příruční registratuře před jeho zařazením do skartačního řízení. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po uzavření spisu. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem. Skartační lhůty nelze zkracovat.
- 10) **Skartační řízení** je činnost, kterou se oddělují dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie) od dokumentů bez trvalé hodnoty.
- 11) **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu s „nepřísnějším“ skartačním znakem. „Přísnost“ skartačního znaku je dána pořadím A, V, S a délkou skartační lhůty. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude skartačním řízením vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu. Skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“
- 12) **Spis** je souborem všech dokumentů týkajících se téže věci.
- 13) **Spisovna** je místo určené k ukládání vyřízených dokumentů, které příslušné pracoviště bezprostředně nepotřebuje pro svoji další činnost, do uplynutí jejich skartačních lhůt.
- 14) **Spisovou službou** se rozumí zajištění odborné správy dokumentů doručených na FF UK nebo na FF UK vytvořených, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 15) **Spisový uzel** je pracovištěm výkonu spisové služby, tedy místem pro evidenci a vyřizování přijatých nebo odesílaných dokumentů.
- 16) **Spisový znak** označuje jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
- 17) **Výpravna** je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Výpravna je zřízena jako součást podatelny. V případě potřeby může jako Výpravna sloužit kterýkoli spisový uzel na FF UK.
- 18) **Zaměstnancem** se pro účely této směrnice rozumí pracovníci FF UK, ale i studenti a další osoby, které nakládají s dokumenty, na které se vztahuje tento předpis. Jedná se např. o osoby podílející se na realizaci projektů na základě smlouvy o dílo, autorské smlouvy, nepojmenované smlouvy dle občanského zákoníku atp.

### Čl. 3.

#### Organizace spisové služby

- 1) Spisovou službu vykonávají určené správci spisových uzlů a v případě jejich nepřítomnosti určené zástupci správců spisových uzlů. Za organizaci činností souvisejících s výkonem spisové služby a jejich kontrolu odpovídají vedoucí pracovníci organizačních jednotek FF UK.
- 2) Na spisové službě se podílejí všichni zaměstnanci FF UK, kteří vyřizují a vytvářejí dokumenty úředního charakteru.
- 3) Dohledem nad výkonem spisové služby na FF UK je pověřen Archiv UK.
- 4) Správcem aplikace elektronické spisové služby je zaměstnanec FF UK pověřený tajemníkem, zpravidla asistent tajemníka.

#### **Čl. 4. Příjem dokumentů**

- 1) Doručené dokumenty se přijímají v podatelně. Dokumenty v digitální podobě se přijímají na speciálních e-mailových adresách určených pro úřední styk.
- 2) Dokumenty doručené prostřednictvím ISDS jsou přijímány do elektronického systému spisové služby prostřednictvím rozhraní na IS datové schránky UK.
- 3) Za doručený dokument podle odst. 1 se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu. Příjemce dokumentu zabezpečí jeho bezodkladné zaevidování v podatelně nebo na věcně příslušném spisovém uzlu.
- 4) Dokument úředního charakteru lze na FF UK přijmout jedním z následujících způsobů:
  - a. Datovou schránkou;
  - b. Doporučenou poštou;
  - c. Kurýrní službou;
  - d. Obyčejnou poštou;
  - e. Elektronickou poštou;
  - f. Osobním předáním;
  - g. Telefonickým doručením (o tomto doručení a jeho obsahu je nutné vyhotovit písemný záznam);
  - h. Faxem;
- 5) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování v podatelně nebo na věcně příslušném spisovém uzlu.
- 6) Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se podle odst. 5 obdobně.
- 7) Faktury a žádosti studentů doručené v analogové podobě skenuje podatelna do digitální podoby a digitální podoba dokumentu je přiložena jako příloha (kopie) k evidenčnímu záznamu v elektronickém systému spisové služby. Faktury doručené v digitální podobě jsou přiloženy jako příloha k záznamu v elektronické spisové službě ve formátu, ve kterém byly doručeny a pro účely dalšího oběhu v rámci FF UK se tisknou. Fakturám a žádostem je přidělováno PID ze zvláštní číselné řady ve formátu RRRRFCCCCCs, kde „s“ je příznak pro označení skenovaného dokumentu. Evidence faktur a žádostí je samostatnou evidencí, která je však integrální součástí eSSL iFIS.

Originál faktury nebo žádosti studenta je předáván společně se záznamem v elektronickém systému spisové služby k dalšímu vyřízení.

V případě doručení faktury či žádosti studenta přímo do rukou zaměstnance FF UK je tento povinen zajistit předání faktury nebo žádosti studenta na centrální podatelnu, která zajistí její evidenci dle čl. 5 této směrnice.
- 8) Obálka doručeného dokumentu se ponechává jako jeho součást
  - a. je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka obsahující dokument doručována do vlastních rukou,
  - b. je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka obsahující dokument podána k poštovní přepravě nebo kdy byla doručena,
  - c. je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

## Čl. 5.

### Evidence a označování dokumentů

- 1) Doručené nebo vytvořené dokumenty úředního charakteru musí být evidovány v elektronickém systému spisové služby nebo v určené samostatné evidenci dokumentů.  
Evidují se zejména dokumenty doručené a odeslané doporučenou poštou, datovou schránkou UK, dokumenty, jejichž vyřizování zakládá úřední jednání, a další dokumenty důležité pro fungování fakulty.
- 2) Na FF UK jsou dokumenty úředního charakteru evidovány v systému eSSL iFIS a následujících samostatných evidencích dokumentů
  - a. Studijní informační systém a jeho podsystémy;
  - b. Personální informační systém Elanor;
  - c. Knihovní informační systém a evidence čtenářů;
  - d. Ekonomický informační systém iFIS;
  - e. Evidence faktur a žádostí studentů (samostatná evidence v rámci eSSL iFIS);
- 3) Dokumenty podléhající evidenci v eSSL iFIS jsou zaevidovány (v aplikaci eSSL iFIS jsou vyplněny povinné údaje) a označeny (vypsáním rukou případně nalepením čárového kódu v případě faktur a žádostí studentů) PID, který automaticky vygeneruje eSSL iFIS.
- 4) Doručené faktury a žádosti studentů eviduje, označuje čárovým kódem s PID a skenuje pouze centrální podatelna FF UK.
- 5) Po zaevidování dokumentu v elektronickém systému spisové služby je předán k vyřízení na věcně příslušný spisový uzel. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, předá se k vyřízení po zaevidování v podacím deníku věcně příslušného spisového uzlu.
- 6) Evidenci a označení nepodléhají dokumenty neúředního charakteru. Jedná se zpravidla o osobní korespondenci, emailovou a další komunikaci nemající úřední povahu, reklamní letáky a brožury, časopisy, nevyžádané obchodní nabídky, ceníky a dokumenty obdobné povahy.
- 7) Podací deník v elektronickém systému spisové služby musí být zabezpečen proti pozměnění a neoprávněnému přístupu. Zabezpečení pracovních stanic proti neoprávněnému přístupu, zejména uzamykáním pracovních stanic v době nepřítomnosti, je v odpovědnosti správců spisových uzlů.
- 8) Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vytvořeny.
- 9) O dokumentu se vedou v podacím deníku elektronického systému spisové služby tyto údaje:
  - a. PID (plní zároveň funkci čísla jednacího) – automaticky generované systémem;
  - b. Typ dokumentu – výběrem jednoho z následujících typů:
    - Dopis;
    - Objednávka;
    - Faktura;
    - Smlouva;
    - Žádost;
    - Interní dokument / Interní legislativa;
    - Ostatní;
  - c. Předmět;
  - d. Datum doručení nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti FF UK, datum zaevidování dokumentu. U datových zpráv se za čas doručení považuje

- okamžik, kdy je dokument předán na datové rozhraní spisové služby FF UK nebo do emailové schránce jednotlivých uživatelů;
- e. Identifikace odesílatele, jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, запиše se jako „vlastní“;  
Vlastní dokument je identifikován tak, že odesílatelem je interní osoba nebo spisový uzel FF UK.
  - f. Identifikace adresáta;
  - g. Způsob vyřízení;
  - h. Datum odeslání;
  - i. Vyřizující osoba;
  - j. Spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu;
  - k. Záznam o vyřazení ve skartačním řízení;
- 10) Číselná řada identifikátorů dokumentů začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 (000001) a končí dnem 31. prosince.

## **Čl. 6. Rozdělování a oběh dokumentů**

- 1) Rozdělování dokumentů provádí podatelna FF UK podle struktury věcné příslušnosti a struktury spisových uzlů FF UK.
- 2) Předání dokumentu na jiný spisový uzel v rámci FF UK je nutné zaevidovat v rámci eSSL iFIS na spisovém uzlu, který dokument předává.
- 3) Předání dokumentu z jednoho spisového uzlu na jiný spisový uzel přes přihrádku pracoviště (spisového uzlu) v podatelně je přímým předáním bez evidence předávaného dokumentu v podatelně.
- 4) O předání dokumentů je možné vyhotovit písemný zápis (předávací protokol) na formuláři z eSSL iFIS.

## **Čl. 7. Spisy**

- 1) Spis je vytvářen spojováním dokumentů týkajících se jedné záležitosti.
- 2) Spisy jsou spravovány v elektronickém systému spisové služby.
- 3) Ve vybraných případech je spis evidován pod znakem převzatým z informačních systémů UK (zpravidla číslo osoby nebo jiný identifikátor), jedná se zejména o tyto případy:
  - a. Spis studenta;
  - b. Spis zaměstnance;
  - c. Spis projektu;
- 4) Spisy pro uvedené kategorie jsou označovány následovně:
  - a. Spis studenta – bakalářské studium – S#####B;
  - b. Spis studenta – magisterské studium – S#####M
  - c. Spis studenta – doktorské studium – S#####D
  - d. Spis zaměstnance – Z#####;
  - e. Spis projektu:
    - i. P#####e – ekonomická část spisu projektu;
    - i. P#####p – personální část spisu projektu;
    - ii. P#####g – projektová a grantová část spisu projektu;

## **Čl. 8. Vyřizování dokumentů**

- 1) Dokument vyřizuje osoba určená vedoucím pracoviště spisového uzlu, na který byl dokument předán k vyřízení (zaměstnanec). Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.
- 2) Evidenci a změny evidenčních záznamů v eSSL iFIS provádí správce spisového uzlu. Osoba vyřizující dokument má po jeho vyřízení povinnost oznámit správci spisového uzlu informace o tom, kdy a jakým způsobem byl dokument vyřízen.
- 3) Po vyřízení dokumentu se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který dokument vyřídil.
- 4) Dokumenty na FF UK mohou být vyřízeny jedním z následujících způsobů:
  - Prvopis – vyřízení prostřednictvím vyhotoveného dokumentu (sdělení, rozhodnutí, souhlas, zamítnutí aj.);
  - Postoupení – předání dokumentu k vyřízení jiné organizaci či součásti UK;
  - Vzetí na vědomí – přijetí obsahu dokumentu bez dalšího projednávání;
  - Úřední záznam (vyhotovení dokumenty, který není odesílán mimo fakultu);
  - Storno;
  - Jiný způsob – u použití této volby musí být na dokumentu i v poli „Poznámka“ v eSSL iFIS vyznačeno, jakým způsobem byl vyřízen (např. Vyvěšením na vývěsku, Převodem do jiné evidence);
- 5) Pokud je dokument vyřízen vzetím na vědomí, uvede se o tom na dokumentu záznam a pokyn k založení.
- 6) Pokud je dokument vyřízen vytvořením nového evidovaného dokumentu (prvopisem nebo úředním záznamem), je nutné v eSSL iFIS vyznačit vazbu mezi oběma dokumenty. Do pole „Poznámka“ v záznamu doručeného dokumentu se uvede text „Vyřízeno dokumentem: PID“, kde PID se nahradí PID vyřizujícího dokumentu. Do pole „Poznámka“ v záznamu vyřizujícího dokumentu se uvede text „Vyřizuje dokument: PID“, kde PID se nahradí PID vyřizovaného dokumentu.
- 7) Dokumentu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Pokud je dokument součástí spisu, je dokumentu přidělen spisový znak a skartační znak jako jednotlivému dokumentu, skartační lhůta však začíná běžet až po vyřízení (uzavření) celého spisu. Celý spis nese skartační znak podle dokumentu ve spisu, který má nejdélší skartační lhůtu, případně je skartační lhůta určena charakterem celého spisu. Skartační znaky a lhůty jsou vázány na přidělený spisový znak stanovený Spisovým plánem UK. Pokud jiný právní předpis či závazek přijatý FF UK stanoví delší skartační lhůtu či přísnější skartační znak, je skartační lhůta prodloužena a skartační znak zpřísněn.
- 8) Skartační znaky a lhůty jsou přidělovány podle Spisového plánu UK. V případě, že jiný právně závazný dokument vyžaduje delší skartační lhůtu (např. podmínky přidělení grantu), je dokumentu přidělena požadovaná delší lhůta.
- 9) Správce věcně příslušného spisového uzlu provede po vyřízení dokumentu záznam o způsobu jeho vyřízení k příslušnému záznamu v elektronickém systému spisové služby a zapíše do záznamu skartační znak a skartační lhůtu dokumentu.
- 10) Základní lhůty pro vyřízení dokumentů jsou stanoveny následovně (v kalendářních dnech):
  - Dopis – 25 dní;
  - Objednávka – 25 dní;
  - Faktura – 10 dní;
  - Smlouva – 10 dní;
  - Žádost – 25 dní;

- Interní dokument – 10 dní;
  - Ostatní – 25 dní;
- 11) Správce spisového uzlu provádí průběžnou kontrolu dokumentů, u kterých uplynula lhůta pro vyřízení. O stavu vyřizování dokumentů informuje nadřízeného pracovníka a ten u nevyřízených dokumentů s uplynulou lhůtou zajistí jejich neodkladné vyřízení.

### **Čl. 9.**

#### **Vyhotovování dokumentů**

- 1) Dokumenty na FF UK se vyhotovují podle normy ČSN 01 6919 „Úprava písemností zpracovaných textovými editory“.
- 2) Pro vyhotovené dokumenty se používá hlavičkový papír FF UK dle jednotného vizuálního stylu FF UK daného grafickým manuálem FF UK (<http://www.ff.cuni.cz/FF-1001-version1-grafickymanual.pdf>).
- 3) Vyhotovený dokument, který podléhá evidenci, je nutné zaevidovat podle čl. 5 této směrnice.
- 4) Každý vyhotovený úřední dokument musí obsahovat označení původce (fakulta, případně další součást), PID (číslo jednací) vygenerované po zaevidování dokumentu v eSSL iFIS, datum a místo vzniku dokumentu, jméno (název) adresáta, adresu adresáta, stručný popis předmětu (věc), který je dokumentem vyřizován, případně jméno zaměstnance, který dokument vyřizuje a číslo jednací původního dokumentu.

### **Čl. 10.**

#### **Podpisování dokumentů a užívání razítek**

- 1) Podpisová práva a užívání razítek upravuje zvláštní směrnice FF UK.

### **Čl. 11.**

#### **Odesílání dokumentů**

- 1) Dokumenty v analogové podobě jsou odesílány zejména prostřednictvím podatelny FF UK. Pracoviště FF UK jsou rovněž oprávněna dokumenty odesílat svépomocí, musí však zajistit jejich řádnou evidenci v elektronickém systému spisové služby dle čl. 5 této směrnice.
- 2) Dokumenty v digitální podobě jsou odesílány prostřednictvím datové schránky UK.

### **Čl. 12.**

#### **Kopie a druhotisky dokumentů**

- 1) Pokud byl dokument na FF UK doručen nebo vyhotoven ve více totožných exemplářích, je ukládán vždy jen jeden exemplář. U ostatních vyhotovení je v evidenci vyznačen znak „K“ (kopie), tato vyhotovení mohou být zničena podle potřeby mimo skartační řízení.

### **Čl. 13.**

#### **Ukládání dokumentů**

- 1) Vyřízené dokumenty se ukládají v příruční registratuře organizační jednotky FF UK po dobu provozně nezbytnou.

- 2) Příruční registraturu spravuje pověřený pracovník organizační jednotky, který odpovídá za obsah, pořádek a řádné vedení registratury vedoucímu pracovníkovi organizační jednotky.
- 3) Po uplynutí doby uvedené v odst. 1 ukládá správce příruční registratury dokumenty do spisovny nebo do zabezpečených prostor součástí FF UK, které slouží jako decentralizovaná spisovna FF UK. Uložení dokumentu je evidováno v eSSL iFIS.
- 4) V elektronickém systému spisové služby je vedena evidence uložených dokumentů.
- 5) Na spisovně je umožněno nahlížení do uložených dokumentů a jejich zapůjčování je evidováno v eSSL iFIS.

#### **Čl. 14.**

##### **Vyřazování dokumentů a skartační řízení**

- 1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a úřední razítka vyřazená z evidence.
- 2) Spis (a všechny dokumenty v něm uložené) jsou zařazovány do skartačního řízení po uplynutí skartační lhůty dokumentu s nejdelší skartační lhůtou, případně po uplynutí skartační lhůty dané charakterem celého spisu. U spisů je v rámci přípravy skartačního řízení provedena prohlídka, v jejímž průběhu jsou dokumenty uložené ve spisu rozděleny do skupin podle skartačních znaků. Touto prohlídkou zpravidla neprochází osobní spisy studentů a zaměstnanců.
- 3) Odpovědný pracovník součástí FF UK připraví seznam skupin dokumentů (podle spisových znaků) určených ke skartačnímu řízení, který je řazen podle skartačních znaků. U kategorií dokumentů vyjmenovaných ve Spisovém plánu UK připraví také jejich podrobný soupis. Tento seznam dokumentů postoupí Podatelně FF UK, která zajistí další průběh skartačního řízení.
- 4) Podatelna FF UK připraví skartační návrh, jehož součástí je souhrnný seznam dokumentů, který je strukturovaný podle bodu 3 tohoto článku. Skartační návrh a příložený seznam dokumentů jsou vytvářeny podle vzoru, který je přílohou Spisového a skartačního řádu UK.
- 5) Podatelna FF UK v určených termínech (zpravidla 2x ročně) předkládá skartační návrhy Archivu UK.
- 6) Za účasti pracovníka Archivu UK, zaměstnance Podatelny FF UK, případně odpovědného pracovníka součástí FF UK proběhne odborná archivní prohlídka, na jejímž základě pracovník Archivu UK vyhotoví protokol o skartačním řízení.
- 7) Dokumenty trvalé hodnoty uvedené v protokolu o skartačním řízení jsou následně předány do Archivu UK. Předání dokumentů je vyznačeno v protokolu o skartačním řízení. Ostatní dokumenty budou na základě souhlasu AUK zničeny. Archivace respektive zničení dokumentů je vyznačeno v eSSL iFIS.
- 8) Mimo skartační řízení mohou být vyřazovány kategorie dokumentů, jimž byl udělen trvalý skartační souhlas, jedná se o následující kategorie dokumentů:
  - a. Evidence čtenářů knihovny FF UK;
  - b. Studijní potvrzení vystavovaná na žádost žadatele a úřadů;

#### **Čl. 15.**

##### **Digitální dokumenty**

- 1) Dokumenty, které jsou doručené na FF UK nebo vznikají z činnosti FF UK v digitální podobě (bez papírového originálu), jsou přikládány k evidenčnímu záznamu

- v eSSL iFIS jako příloha v libovolném digitálním formátu tak, aby byly zachovány případné certifikáty a elektronické podpisy, kterými je digitální dokument opatřen.
- 2) Digitální dokumenty nesoucí v evidenci skartační znak A, případně skartační znak V a S se skartační lhůtou 10 let a delší, jsou pro účely skartačního řízení po vyřízení převedeny do analogové podoby (vytištěny). Skartační řízení po té probíhá s jejich analogovými kopiemi.
  - 3) Ostatní digitální dokumenty (tj. digitální dokumenty se skartačním znakem V a S a lhůtou kratší než 10 let) jsou vyřazovány v digitální podobě. Pokud je v průběhu skartačního řízení rozhodnuto o trvalém uložení vybraných dokumentů z této skupiny, jsou vybrané dokumenty převedeny do analogové podoby (vytištěny).

#### **Čl. 16.**

##### **Dokumenty jiných součástí UK**

- 1) Dokumenty vytvořené jinými součástmi UK jsou na FF UK evidovány jako doručené.
- 2) Dokumenty postoupené k dalšímu vyřízení jiným součástí UK jsou evidovány jako odeslané.

#### **Čl. 17.**

##### **Přechodná ustanovení**

- 1) Zahájení fungování eSSL iFIS se uskuteční k 1. 7. 2012.
  - a. Podatelna přejde na eSSL iFIS nejpozději 16. 7. 2012;
  - b. Pracoviště děkanátu, SVI a SVI přímo podřízených knihoven přejdou na eSSL nejpozději 31. 7. 2012;
  - c. Základní součásti přejdou na eSSL iFIS nejpozději 30. 9. 2012.
- 2) Do 30. 9. 2012 uzavřou všechny organizační součásti FF UK stávající evidenci. Dosud nevyřízené dokumenty budou převedeny do evidence eSSL iFIS a dosavadní evidenční pomůcky předají pracovníci organizačních součástí tajemníkovi fakulty, resp. jím pověřenému pracovníkovi.
- 3) O přechodu konkrétní součásti nebo pracoviště FF UK na eSSL a o předání evidenčních pomůcek tajemníkovi fakulty se pořídí zápis.
- 4) Číselné řady dokumentů v roce 2012 začnou od čísla 000001 k 1. 7. 2012.
- 5) K zajištění zahájení provozu se stanovují následující kroky:
  - a. Tajemník fakulty zajistí proškolení všech uživatelů eSSL iFIS.
  - b. Tajemník fakulty připraví do 31. 12. 2012 vnitřní předpis o podepisování dokumentů odkazovaný v čl. 10 této směrnice.
  - c. Všichni zaměstnanci fakulty se seznámí s obsahem tohoto předpisu.
  - d. Vedoucí základních součástí a pracovišť zajistí naplnění tohoto předpisu v oblasti jejich odpovědnosti.
- 6) Tajemník fakulty je po dobu jednoho roku, tj. do 30. 6. 2013, oprávněn základní součástí a pracovištím fakulty povolit, resp. stanovit v odůvodněných případech odchylný postup od postupů stanovených tímto předpisem, vždy však tak, aby byly splněny zákonné požadavky a požadavky dané interními předpisy Univerzity Karlovy v Praze. Tyto výjimky musí být oznámeny Archivu UK.

#### **Čl. 18.**

##### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato směrnice byla schválena Archivem UK a může být změněna jen s jeho souhlasem
- 2) Tímto opatřením se ruší Směrnice děkana ke spisové službě vydaná č.j. 375/SD/2006 ze dne 4. 9. 2006.
- 3) Toto opatření je platné a účinné od 16. 7. 2012

V Praze dne: 16. 7. 2012

Doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph. D.  
děkan

Za správnost odpovídá: Ing Filip Malý, tajemník fakulty