SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo: R 224 *datum: 19. prosince 2012*

Dodatek č. 1
k Opatření prorektora, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Tento dodatek upravuje Opatření prorektora, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích R 189 ze dne 5. ledna 2012.

Obsah

- přidává se č. 14 v části II. Spisová služba

  14. Centrální podatelna

- přidává se Příloha č. 12 Žádost o prodloužení skartační lhůty

Část II.
Spisová služba

1. **Organizace spisové služby**
   Ruší se znění bodu d. a nahrazuje se jiným zněním
   d. Spisovou službu v rámci JU koordinuje kancléřem pověřený pracovník.

2. **Příjem dokumentů**
   Ruší se znění bodu a., e., g., h. a nahrazuje se jiným zněním
   a. Doručené dokumenty adresované JU jak v analogové (listinné) či v digitální (elektronické) podobě přijímá podatelna nebo centrální podatelna, které dokumenty třídí, podle jejich charakteru eviduje v SPSL a dále je předávají pověřeným pracovníkům spisového uzlu příslušného útvaru. K příjmu dokumentů je na součásti zřízena podatelna nebo tuto činnost vykonává centrální podatelna.
   e. Při doručení dokumentů v analogové podobě podatelna nebo centrální podatelna
      - zkontroluje správnost adresy, stav a neporušenost obalu zásilky. Pokud zjistí závadu, zásilku nepřevezme a reklamuje ji u doručitele.
      - roztřídí na dokumenty na podléhající a nepodléhající evidenci,
      - potvrdí příjem doporučené zásilky doručiteli,
      - u dokumentů s dodejkou na jméno, které podatelna nebo centrální podatelna není oprávněna převzít, převezme výzvu k vyzvednutí, kterou zpracuje jako dokument a předá ji téhož dne adresátovi,
      - dokument otevře s výjimkou dokumentů
        - na jejichž obálce je uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby,
        - označených na obálce pokynem „neotvírat“, „výběrové řízení“ apod.,
        - označených na obálce způsobem, z něhož je zřejmé, že obsahují utajované skutečnosti,

- neotevřený dokument zadá do SPSL a na obálku vyznačí PID,
- neevidované a neotevřené dokumenty v analogové podobě předá podatelna nebo centrální podatelna adresátům. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování v SPSL; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.

Tato povinnost se vztahuje také na ostatní pracovníky pověřené vedením spisové služby, případně další zaměstnance, kteří dokument převzali, při čemž při vracení či reklamacích zásilek spolupracují s podatelnami.

g. Podatelna, spisový uzel nebo centrální podatelna obálky u dokumentů v analogové podobě ponechávají u dokumentu vždy, pokud
   - je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován původci do vlastních rukou,
   - je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem nebo
   - údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

h. Při doručení dokumentů v digitální podobě podatelna nebo centrální podatelna
   - prostřednictvím SPSL zkontroluje, zda dokument neobsahuje chybný datový formát nebo počítačový program, který by mohl způsobit škodu na vybavení nebo zpracovávaných informacích, nebo zneužití informace. V případě, že je škodlivý kód zjištěn, avšak dokument obsahuje informaci, kterou může škola využít, uloží se dokument do zvláštního úložiště. Jinak se dokument obsahující škodlivý kód zničí; v takovém případě se dokument považuje za nedoručený.
   - přijetí dokumentu se škodlivým kódem odesilatele neprodleně vyrozumí. O přijetí dokumentu obsahujícího škodlivý kód a o vyrozumění odesílatele v této věci se v SPSL vede evidence.
   - prostřednictvím SPSL ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, značky nebo kvalifikovaného časového razítka, a platnost kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu. Při zjištění jejich neplatnosti vyrozumí odesílatele v případě, pokud má neplatnost právní důsledky pro další zpracování dokumentu. Výsledek ověření platnosti se prostřednictvím SPSL připojí k dokumentu v digitální podobě.
   - doručený dokument v digitální podobě včetně všech jeho příloh, který neobsahuje škodlivý kód, se v nezměněné podobě uloží v úložišti doručených datových zpráv, zaeviduje se do SPSL.

3. Evidence a označování dokumentů

Ruší se znění bodu e. a nahrazuje se jiným zněním

e. Dokumenty podléhající evidenci v podacím deníku nebo samostatné evidenci se označují číslem jednacím.
   Struktura čísla jednacího
   - dokumentů studijní agendy

     S/xx/xx/xxxxx
     S/součást JU/rok/pořadové číslo ze systému SPSL

   - dokumentů ostatních

     xx/xxxx/xx
     součást JU/pořadové číslo ze systému SPSL/rok

4. **Rozdělování a oběh dokumentů**
Ruší se znění bodu a. a nahrazuje se jiným zněním

a. Dokumenty zaevidované do SPSL podatelna nebo centrální podatelna předá podle adresy a věcné příslušnosti pracovištím (jednotlivým spisovým uzlům) k vyřízení.

9. **Odesílání dokumentů**
Ruší se znění bodu a. a nahrazuje se jiným zněním

a. Odesílání dokumentů je zajišťováno výpravnou, která je součástí podatelny nebo centrální podatelny nebo datovou schránkou.

11. **Vyřazování dokumentů a skartační řízení**
Ruší se znění bodu a. a nahrazuje se jiným zněním

a. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence. Mimo skartační řízení a bez souhlasu archivu není dovoleno žádné písemnosti vzniklé z činnosti JU ničit a předávat do sběru. U dokumentů s uplynulou skartační lhůtou lze tuto lhůtu prodloužit.

Komentář k bodu 11. a
Skartační řízení se provádí zpravidla v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu. Avšak po dohodě s příslušným archivem může být skartační řízení provedeno později. Děje se tak v případech, kdy původce potřebuje dokumenty s uplynulými skartačními lhůtami pro svou vlastní potřebu, z titulu národní legislativy nebo na doporučení dalších stran.

Vyskytne-li se dokument, který žádá prodloužení skartační lhůty, pořádá pověřená osoba součásti nebo původce dokumentu o prodloužení skartační lhůty v rozsahu přílohy č. 12.

Žádost lze odeslat po zadání do iFIS/SPSL elektronicky nebo v analogové podobě adresátovi uvedenému v příloze č. 12.

Po vydání souhlasu Státním oblastním archivem v Třeboni obdrží žadatel písemné vyjádření.

Žádosti o prodloužení skartační lhůty zajišťuje centrálně útvar spisové a archivní služby Rektorátu.

13. **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**
Ruší se znění bodu a., b., e., f. a nahrazuje se jiným zněním

a. V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je JU a jejím součástem znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace"), a pokud v důsledku této situace řádně nefunguje SPSL, vede JU a její součásti spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence"). Příchozí dokumenty označuje a eviduje podatelna nebo centrální podatelna ručně dle zásad označování a evidenci dokumentů uvedených v tomto spisovém řádu. Pokud je to možné, předá podatelna nebo centrální podatelna dokumenty k vyřízení příslušným osobám.

b. Náhradní evidenci podatelna nebo centrální podatelna uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace.

e. Pokud je v mimořádné situaci zachována funkčnost systému SPSL, zpracovává podatelna nebo

centrální podatelna dokumenty standardním způsobem dle předchozích ustanovení spisového řádu a, je-li to možné, předá je k vyřízení.

f. Není-li v důsledku mimořádné situace možné předat dokumenty k vyřízení, zajistí podatelna nebo centrální podatelna jejich co nejbezpečnější uložení a k vyřízení je předá v nejbližším možném termínu.

14. Centrální podatelna

Součásti využívající centrální podatelnu (dále jen CP) Rektorátu postupují při předání dokumentů mezi součástí a centrální podatelnou v souladu s následujícími body.

a. **Provozní doba CP**
9:30 - 11:00
12:30 - 14:00

b. Předání dokumentů ze součásti na CP

Pověřená osoba součásti předává dokumenty pověřené osobě CP v členění

- interní pošta
- obyčejná pošta odesílaná prostřednictvím České pošty, s.p.
- doporučená pošta odesílaná prostřednictvím České pošty, s.p.

K předání doporučené pošty lze využít předávacího protokolu.

c. Předání dokumentů z CP na součásti

Pověřená osoba CP předává dokumenty pověřené osobě součásti v členění

- interní pošta
- obyčejná pošta odesílaná prostřednictvím České pošty, s.p.
- doporučená pošta odesílaná prostřednictvím České pošty, s.p.

K předání doporučené pošty lze využít předávacího protokolu

d. Odesílání dokumentů prostřednictvím České pošty, s.p.

Dokumenty odesílané prostřednictvím České pošty, s. p. (dále jen ČP) přebírá pracovník ČP na CP každý pracovní den v čase 8:00 - 8:30 hod.

Standardní způsob odeslání

Dokumenty předané odesílatelem nebo pověřeným pracovníkem součásti na CP od 8:00 hodin jednoho dne"D" do 8:00 hodin následujícího dne „D+1", budou ČP převzaty z CP a odeslány ve dni „D+1".

Nestandardní způsob odeslání

- odeslání dokumentu je požadováno na den shodný s dnem vytvoření dokumentu
- odesílatel oznámí na CP telefonicky či mailem požadavek odeslání do 12:00 hodin
- dokumenty předá odesílatel na CP do 14:00 hod (individuálně lze domluvit do 14:30 hodin)

Jiný způsob odeslání

- požadavek na odeslání jednotlivé zásilky ve dnu shodném, který vznikne po 14:30 hod si zajistí pracovníci sami
- doklad o zaplacení poštovného předkládá zaměstnanec Rektorátu k vyúčtování následující den do CP a zaměstnanec součásti na ekonomické oddělení součásti formulářem „Vyúčtování za hotové".

e. **Předání dokumentů přijatých od České pošty, s.p.**
Dokumenty doručované prostřednictvím České pošty, s. p. (dále jen ČP) předává pracovník ČP na CP každý pracovní den v čase 8:00 - 8:30 hod.

Pověřený pracovník CP předává pověřenému pracovníkovi součásti na CP tyto dokumenty v členění doporučená pošta a pošta obyčejná.

f. **Interní pošta**
- odesílaná ze součásti – pověřený pracovník součásti předá dokumenty na CP do označené schránky součásti
- dokumenty adresované na součást – pověřený pracovník součásti vyzvedává dokumenty na CP z označené schránky své součásti

Část IV.

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření je závazné pro všechny součásti a zaměstnance JU a nabývá účinnosti dne 1. ledna 2013.

prof. RNDr. Libor Grubhoffer, CSc.
rektor

Zpracovala: Ing. Dana Sirová

Rozdělovník: děkani fakult JU, ředitelé KaM JU, ŠZP JU, CIT, AK

Příloha:
č. 12 Žádost o prodloužení skartační lhůty