

# LIST JAMU

---

Ročník 2024

částka zpřístupněna 26. června 2024

---

## OBSAH:

14. Směrnice spisový řád  
(platnost 26. června 2024, účinnost 1. září 2024)

J A U  
J A M U  
M U

Janáčkova akademie  
múzických umění

**SMĚRNICE**  
**ze dne 25. června 2024**  
**spisový řád**

Kvestor vydává na základě čl. 79 vnitřního předpisu č. 12/2022 LJ, Statut Janáčkovy akademie múzických umění, tuto směrnici Janáčkovy akademie múzických umění:

**ČÁST PRVNÍ**  
**ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

**Čl. 1**

**Působnost a závaznost**

(1) Tato směrnice stanovuje jednotná pravidla pro výkon spisové služby na Janáčkově akademii múzických umění (dále jen „JAMU“).

(2) Tato směrnice je závazná pro zaměstnance, studenty a členy orgánů JAMU. Tyto osoby jsou povinny řídit se pokyny v této směrnici uvedenými a odpovídají za jejich dodržování.

**Čl. 2**

**Výkon spisové služby**

(1) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů a spisů vzniklých z činnosti JAMU, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců (vč. dokumentů a spisů přijatých JAMU), zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

(2) Spisová služba je vykonávána na JAMU v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby v modulu Úřadovna v Informačním systému JAMU (dále jen „Úřadovna“).

**Čl. 3**

**Odpovědnost**

(1) Za metodické vedení spisové služby na JAMU odpovídá Právní a organizační oddělení Rektorátu.

(2) Za řádný výkon spisové služby na součástech JAMU a jejich útvech odpovídají osoby stojící v jejich čele.

**Čl. 4**

**Technická stránka**

Za provoz Úřadovny po technické stránce odpovídá Oddělení výpočetních a informačních služeb Rektorátu, a to včetně kontroly, že JAMU doručované a odesílané datové zprávy neobsahují škodlivý kód.

**Čl. 5**

**Právní úprava**

(1) Výkon spisové služby se řídí zejména následujícími právními předpisy

- a) nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES (dále jen „eIDAS“),
- b) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 499/2004 Sb.“),
- c) zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů,
- e) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- f) zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- g) zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- h) zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů,
- i) zákonem č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- j) zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů,
- k) zákonem č. 412/2005, o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- l) zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
- m) vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 259/2012 Sb.“),
- n) vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
- o) vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,
- p) národním standardem pro elektronické systémy spisové služby zveřejněným oznámením Ministerstva vnitra VMV č. 42/2023 (část II).

(2) Zpracování osobních údajů na JAMU upravuje vnitřní směrnice č. 50/2018 LJ, o ochraně osobních údajů.

## Čl. 6

### Vymezení rolí

V Úřadovně se rozumí

- a) odpovědným za vyřízení osoba, která postupně doplňuje potřebné podklady, vyjádření nebo samotné rozhodnutí směřující k uzavření spisu,
- b) aktuálně vyřizujícím osoba, která má aktuálně se spisem provést určitý úkon (dále jen „vyřizující“), např. vložit dokument, nebo se vyjádřit,
- c) oprávněnou úřední osobou osoba oprávněná provádět úkony JAMU, rektora, případně jej zastupujícího prorektora, nebo děkana, případně jej zastupujícího proděkana, jako správního orgánu ve správním řízení,
- d) oprávněným uživatelem osoba, která má přiděleno právo manipulovat se spisy jiných osob.

## Čl. 7

### Vymezení některých pojmů

(1) Pro účely této směrnice se rozumí

- a) **Agendou** souhrn spisů a dokumentů týkajících se věcí stejného charakteru na pracovišti; agenda, je-li to možné, určuje atributy spisu a úkonů, návaznost úkonů a kontrolu vyřizování spisů,

- b) **Archiválií** dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií. Archiváliemi jsou i pečetidla, razítka, a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence,
- c) **Autorizovanou konverzí** úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru nebo dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze. Dokument, který provedením konverze vznikl (dále jen „výstup“) má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením výstup vznikl,
- d) **Číslem jednacím** označení dokumentu v rámci evidence dokumentů sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem,
- e) **Datovou zprávou** zpráva obsahující dokument v digitální podobě, např. dokument doručovaný, nebo dodávaný prostřednictvím datové schránky, úkon prováděný prostřednictvím datové schránky podle zákona č. 300/2008 Sb. nebo dokument doručovaný na elektronickou adresu podatelny,
- f) **Dokumentem** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové (např. listinné) či digitální, která byla vytvořena JAMU nebo byla JAMU doručena. Za dokumenty se nepovažují neúřední informace. V prostředí Úřadovny je za dokument považována hlavička s metadaty a nahrávaný soubor je považován za přílohu,
- g) **Druhopisem** dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, avšak projev vůle osoby obsažený v druhopisu není osvědčen podpisem této osoby, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným jiným právním předpisem,
- h) **Elektronickou pečeti** 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,
- i) **Elektronickým časovým razítkem** data v elektronické podobě, která spojují jiná data v elektronické podobě s určitým okamžikem a prokazují, že tato jiná data existovala v daném okamžiku,
- j) **Elektronickým podpisem** data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání,
- k) **Evidenčním číslem** číslo, pod kterým je dokument veden v samostatné evidenci dokumentů,
- l) **Jednoznačným identifikátorem dokumentu** označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů. V Úřadovně plní tuto roli číslo přidělené dokumentu Úřadovnou, v samostatných evidencích plní tuto roli evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
- m) **Jednoznačným identifikátorem spisu** označení spisu, které zaručuje jeho nezaměnitelnost,
- n) **Metadaty** data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (uživateli spisové služby), zčásti automaticky Úřadovnou,
- o) **MZA** Moravský zemský archiv v Brně, Palachovo nám. 723/1, 625 00 Brno,
- p) **Neúřední informací** zaznamenané informace, které se netýkají úřední činnosti JAMU a jsou uvedeny v příloze č. 1,

- q) **Podatelnou a výpravnou** pracoviště sloužící pro příjem, evidenci a odesílání dokumentů a spisů,
- r) **Prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem,
- s) **Příruční registraturou** místo, které slouží k ukládání spisů potřebných pro provozní činnost zaměstnanců. Ve většině případů se jedná o kancelář, může to však být i samostatná místnost,
- t) **Skartačním režimem** režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení a jiné skutečnosti, kterou JAMU stanoví jako spouštěcí událost,
- u) **Spisem** výsledek spojení všech dokumentů týkající se téže věci při vyřizování dokumentů.

(2) Pro účely této směrnice se dále rozumí

- a) **Spisovnou** místo určené k ukládání, vyhledávání a předkládání uzavřených spisů nebo vyřízených dokumentů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt a k provádění skartačního řízení,
- b) **Spisovým a skartačním plánem** seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, který je přílohou č. 2,
- c) **Spisovým znakem** označení, které zařazuje dokumenty nebo spisy do věcných skupin pro účely jejich ukládání, vyhledávání a vyřazování,
- d) **Spisovou značkou** evidenční znak spisu, kterým jsou označeny také všechny dokumenty vložené do spisu,
- e) **Spouštěcí událostí** okamžik, od kterého začíná plynout skartační lhůta,
- f) **Správce spisovny** metodik spisové služby, který je zaměstnancem Právního a organizačního oddělení Rektorátu,
- g) **Stejnopisem** jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. Za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovně shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prvky k nim připojila tatáž osoba. Za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis,
- h) **Škodlivým kódem** chybný datový formát nebo počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo informacích zpracovávaných JAMU, popřípadě způsobilý tyto informace zneužít,
- i) **Uznávanou elektronickou pečetí** zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť,
- j) **Uznávaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis,
- k) **Výběrem archiválií** posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.

**ČÁST DRUHÁ**  
**PŘÍJEM DOKUMENTŮ**

Hlava I  
**Obecná ustanovení**

Čl. 8

**Podatelny**

(1) JAMU zajišťuje a umožňuje příjem dokumentů zásadně v podatelkách.

(2) Podatelny jsou zřízeny na Rektorátu, fakultách, Astorce a Divadle na Orlí. Informace o provozu podatelen a podmínkách přijímání dokumentů v rozsahu § 2 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb. jsou zveřejněny na webových stránkách JAMU v části Úřední deska – Povinně zveřejňované informace.

Čl. 9

**Doručení dokumentu mimo podatelnu**

(1) V případě výjimečného doručení dokumentu JAMU mimo podatelnu (např. osobně v kanceláři, ústně, na pracovní cestě, na pracovní e-mailovou adresu zaměstnance), zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal, bezodkladné provedení úkonů stanovených touto směrnicí v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.

(2) Takto zaevidovaný dokument dá zaměstnanec prostřednictvím Úřadovny na vědomí svému vedoucímu zaměstnanci, pokud tento ohledně některého druhu dokumentů neurčí jinak.

Čl. 10

**Kontrola ve jmenném rejstříku**

JAMU ověří u přijatého dokumentu existenci záznamu o osobě odesílatele ve jmenném rejstříku a zaznamená v něm vazbu na dokument nebo spis k příslušnému záznamu o osobě.

Čl. 11

**Úplnost a čitelnost dokumentu**

(1) Úplností dokumentu se rozumí kompletní počet listů, příloh, listů příloh, popřípadě počet svazků příloh uváděných odesílatelem v dokumentu.

(2) Čitelností se rozumí stav dokumentu, který umožňuje jednoznačně vnímat písemný a obdobný obsah dokumentu bez pochybností o jeho srozumitelnosti.

Hlava II

**Příjem dokumentů v analogové podobě**

Čl. 12

**Potvrzení příjmu na podatelně**

(1) Požádá-li doručitel dokumentu při osobním předání o potvrzení příjmu doručeního dokumentu na jeho stejnopis či kopii, kterou si sebou přinesl, podatelna

zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka JAMU, které vyplní, a opatří svým podpisem.

(2) Nelze-li otevřít obálku dle čl. 16, potvrdí podatelna na žádost doručitele příjem tak, že obálku na adresní straně opatří štítkem s jednoznačným identifikátorem a otiskem podacího razítka, které vyplní, okopíruje ji a kopii, opatřenou podpisem zaměstnance podatelny, předá doručiteli.

### Čl. 13

#### **Přebírání dokumentů na vrátnici**

(1) Dokumenty doručované JAMU prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb může převzít a převzetí za JAMU potvrdit vrátný.

(2) Vrátný zkontroluje, zda jsou přebírané zásilky adresované JAMU a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka JAMU potvrdí. Zásilky neadresované JAMU vrátí neotevřené zpět doručovateli. Přebrané zásilky vrátný předá bez zbytečného odkladu podatelně.

### Čl. 14

#### **Ústní sdělení**

(1) Osobu požadující sdělit úřední věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec JAMU, který o takovémto jednání pořídí písemný záznam a je povinen zajistit veškeré úkony v souladu s touto směrnicí v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentu.

(2) Jestliže osoba sdělující úřední věc ústně požaduje potvrzení, vydá mu je příslušný zaměstnanec.

### Čl. 15

#### **Kontrola dokumentů podatelnou**

(1) Podatelna zkontroluje, zda jsou přebírané zásilky adresovány JAMU. Zásilky neadresované JAMU vrátí neotevřené zpět doručovateli.

(2) Podatelna dále zkontroluje, zda obálky zásilek nejsou poškozeny. Pokud zjistí poškození ihned provede reklamaci dodání u doručovatele. Při reklamaci se pořídí písemný záznam o stavu zásilky (zásilka je při tom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná), který podatelna uloží.

### Čl. 16

#### **Otevírání obálek**

(1) Podatelna je oprávněna otevřít obálky JAMU doručených zásilek s výjimkou obálek.

- a) na kterých je uvedeno jméno fyzické osoby na prvním místě nad dalšími adresními údaji; pokud je ale jméno fyzické osoby pod názvem JAMU nebo vedle něj, pak je postupováno, jako by údaje o fyzické osobě nebyly na obálce uvedeny,
- b) označených slovy „do vlastních rukou“,
- c) s dodejkou, jejíž převzetí musí potvrdit adresát dokumentu,
- d) označených slovy „veřejná zakázka“ nebo „výběrové řízení“.

(2) Zjistí-li zaměstnanec po otevření zásilky, která mu byla předána neotevřená, že obsahuje dokument, zajistí provedení úkonů stanovených touto směrnicí v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.

(3) Při otevření zásilky, která neměla být otevřena, se tato zásilka předá přímo adresátovi nebo se mu odešle v jiné obálce s průvodním vysvětlením a původní obálkou.

#### Čl. 17

##### **Zásilky označené názvem veřejné zakázky**

(1) Při příjmu a evidenci zásilek označené názvem veřejné zakázky se JAMU jako zadavatel řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Zaměstnanec zahajující zadávání veřejné zakázky, na kterou je možné podávat nabídky v analogové podobě, uvědomí podatelnu o zahájení zadávání veřejné zakázky nejpozději následující den od zaslání výzvy k podání nabídky, nebo od okamžiku zveřejnění na internetových stránkách JAMU, a to s uvedením názvu veřejné zakázky a přesného data a času ukončení příjmu nabídek.

(3) Obálka dokumentu s nabídkou k veřejné zakázce se opatří štítkem s jednoznačným identifikátorem dokumentu, otiskem podacího razítka, které vyplní, podpisem zaměstnance podatelny a zaeviduje se do Úřadovny.

#### Čl. 18

##### **Ponechání obálky**

Podatelna ponechá obálku jako nedílnou součást dokumentu v analogové podobě, pokud

- a) je dokument v souladu s jiným právním předpisem doručován do vlastních rukou,
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl JAMU doručen jiným způsobem,
- c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
- d) je opatřena štítkem s jednoznačným identifikátorem v alfanumerické podobě a v podobě čárového kódu nebo otiskem podacího razítka,
- e) se jedná o stížnost,
- f) není na samotném dokumentu uvedeno datum nebo rozchází-li se výrazně datum uvedené na dokumentu s datem poštovního razítka na obálce,
- g) není dokument podepsán, a to i v případě, že je v dokumentu uvedeno jméno, příjmení a adresa odesílatele,
- h) se jedná o zásilku vrácenou zpět.

#### Čl. 19

##### **Předání k vyřízení**

(1) Doručené dokumenty v analogové podobě včetně obálek se předávají příslušnému zaměstnanci k vyřízení. Nebyl-li dokument digitalizován, vyřizující rozhodne o jeho převodu do digitální podoby, který bude s ohledem na jeho obsah proveden buď autorizovanou konverzí, jednoduchou konverzí, nebo prostým skenem.

(2) Elektronická podoba analogového dokumentu je připojena jako příloha k odpovídajícímu evidenčnímu záznamu dokumentu v Úřadovně. Je-li doručený dokument v analogové podobě převeden do digitální podoby prostým skenem, oddělení příslušné k vyřízení uchová doručený dokument v analogové podobě po dobu skartační lhůty dokumentu.



Čl. 20

**Kontrola dokumentu vyřizujícím**

(1) Vyřizující zkontroluje, zda je doručený dokument adresován JAMU a je úplný, čitelný a splňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné na webových stránkách JAMU v části Úřední deska – Povinně zveřejňované informace.

(2) Pokud vyřizující zjistí, že doručený dokument není adresován JAMU, vrátí jej doručovateli.

Čl. 21

**Dokument s vadami**

(1) Pokud podatelna nebo vyřizující zjistí, že doručený dokument je neúplný, nečitelný nebo nesplňuje podmínky přijímání dokumentů zveřejněné na webových stránkách JAMU v části Úřední deska – Povinně zveřejňované informace, a je schopna určit odesílatele dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a navrhne případně postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, JAMU dokument dále nezpracovává.

(2) Nepodaří-li se podatelně nebo vyřizujícímu spojit s odesílatelem doručeného dokumentu s vadami, JAMU dokument dále nezpracovává.

(3) Dokumenty, které se nezpracovávají, zařadí podatelna nebo vyřizující do nejbližšího skartačního řízení.

Hlava III

**Příjem dokumentů v digitální podobě**

Čl. 22

**Způsoby přijímání**

Dokument v digitální podobě se JAMU doručuje zpravidla

- a) prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky JAMU,
- b) na elektronickou adresu podatelny,
- c) prostřednictvím IS JAMU (elektronické přihlášky uchazečů o studium),
- d) prostřednictvím vybraných webových stránek (přihlášky na kurzy pro studenty, komerční kurzy atd.), nebo
- e) telefaxem.

Čl. 23

**Příjem do datové schránky**

(1) Identifikátorem datové schránky JAMU je: 7ckj9g2.

(2) Úřadovna automaticky stahuje datové zprávy doručované prostřednictvím informačního systému datových schránek a předává je ke zpracování na podatelnu Rektorátu JAMU. Podatelna Rektorátu JAMU poté distribuuje datové zprávy vedoucímu útvaru příslušného k jeho vyřízení, neurčí-li tento jinak.

Čl. 24

**Příjem na elektronickou adresu podatelny**

(1) Úřadovna umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny Rektorátu JAMU, jejíž adresa je zveřejněna na webových stránkách JAMU v části Úřední deska – Povinně zveřejňované informace.

(2) Je-li doručen dokument v digitální podobě na elektronickou adresu podatelny, podatelna zaeviduje dokument včetně příloh v Úřadovně a postoupí jej prostřednictvím Úřadovny vedoucímu útvaru příslušného k jeho vyřízení, neurčí-li tento jinak.

(3) Příjem dokumentu v digitální podobě na elektronickou adresu podatelny je potvrzen odesílateli automatickou e-mailovou zprávou o dodání.

Čl. 25

**Kontrola přijímajícím zaměstnancem**

(1) Zaměstnanec, který dokument přijal, zkontroluje, zda je adresátem doručeného digitálního dokumentu skutečně JAMU; v případě chybného doručení dokumentu v digitální podobě vyrozumí odesílatele o doručení dokumentu nesprávnému adresátovi.

(2) Přijímající zaměstnanec dále kontroluje, zda doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je podepsán uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí, označen uznávanou elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Úřadovna automaticky ověřuje platnost těchto elektronických zabezpečovacích prvků a platnost certifikátů, na kterých jsou elektronické zabezpečovací prvky založeny. Údaje o výsledcích zjištění jsou automaticky zaznamenány v Úřadovně.

Čl. 26

**Kontrola vyřizujícím**

(1) U doručeného dokumentu v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, vyřizující kontroluje zda

- a) je úplný,
- b) lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (např. lze jej otevřít a číst obsažený text),
- c) neobsahuje škodlivý kód (např., že antivirový program nehlásí výskyt škodlivého kódu),
- d) nepřesáhl velikost zveřejněnou na webových stránkách JAMU v části Úřední deska – Povinně zveřejňované informace,
- e) je v datovém formátu, ve kterém JAMU přijímá dokumenty v digitální podobě a které jsou uvedeny na webových stránkách JAMU v části Úřední deska – Povinně zveřejňované informace.

(2) Pokud vyřizující shledá, že výsledky zjištění podle odstavce 1 neodpovídají dalšímu zařazení dokumentu do spisové služby, postupuje obdobně jako v případě dokumentu v analogové podobě podle čl. 21.

Hlava IV  
**Převody dokumentů**

Čl. 27

**Digitalizace dokumentů**

(1) Dokumenty doručené v analogové podobě se zpravidla převedou do digitální podoby autorizovanou konverzí dokumentů nebo jednoduchou konverzí. Obálka dokumentu se do digitální podoby nepřevádí, ledaže jde o případ uvedený v čl. 18.

(2) Před digitalizací analogového dokumentu je vždy nutné posoudit, zda jeho charakter umožňuje převedení do elektronické podoby. Digitalizovány nebudou dokumenty, které se nedají běžně rozešít bez ztráty průkaznosti a mají více než 30 stran. Nadrozměrné dokumenty, smlouvy a obdobné dokumenty právního charakteru se nedigitalizují. V případě doručení takovýchto dokumentů s průvodním dopisem se provede převod pouze tohoto průvodního dopisu.

(3) Dokumenty doručené v analogové podobě, které byly digitalizovány autorizovanou nebo jednoduchou konverzí, mohou být zničeny bez výběru archiválií (např. ihned po dokončení postupu digitalizace, není-li dokument v analogové podobě k užítku).

Čl. 28

**Autorizovaná konverze**

(1) Autorizovanou konverzí se rozumí úplné převedení dokumentu v listinné podobě na dokument v digitální podobě a naopak, způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze. Autorizované konverze provádí podatelna prostřednictvím elektronické aplikace informačního systému (CzechPOINT), jehož prostřednictvím je zajišťován výkon působnosti kontaktních míst veřejné správy, přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup. Doložka o provedení konverze je výstupem ze systému CzechPOINT.

(2) Autorizovaná konverze dokumentů se použije tehdy, je-li nutné, aby převedený dokument měl stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl (dále jen „vstup“). Autorizovaná konverze se řídí ustanoveními § 22 až § 26 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů.

Čl. 29

**Jednoduchá konverze**

(1) Jednoduchou konverzí se rozumí převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě, nebo naopak, nebo změna datového formátu dokumentu v digitální podobě. Jednoduchou konverzi provede podatelna postupem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu.

(2) Jednoduchá konverze se provede tehdy, pokud je pro výstup dostačující dokument, který má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.

(3) Jednoduchá konverze je prováděna v souladu s § 69a zákona č. 499/2004 Sb. a § 6, § 23 a § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

Čl. 30

**Jednoduchá konverze do analogové podoby**

Postup jednoduché konverze dokumentu v digitální podobě převáděného do dokumentu v analogové podobě

- a) u vstupu se ověří platnost autentizačních prvků (elektronického podpisu, elektronické pečeti nebo elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen a platnost certifikátů, jsou-li na nich založeny),
- b) provede se převod doručeného dokumentu – tisk dokumentu,
- c) ověří se shoda vstupu a výstupu,
- d) připojí se ověřovací doložka, která obsahuje
  1. název JAMU,
  2. informaci o existenci viditelného prvku, který nelze plně přenést na dokument v analogové podobě,
  3. datum vyhotovení ověřovací doložky,
  4. jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která konverzi provedla a její podpis.

Čl. 31

**Jednoduchá konverze do digitální podoby**

Postup jednoduché konverze dokumentu v analogové podobě převáděného do dokumentu v digitální podobě

- a) u vstupu se ověří autorizační náležitosti (zejména podpis, úřední razítko),
- b) provede se převod doručeného dokumentu skenováním,
- c) ověří se shoda vstupu a výstupu,
- d) připojí se ověřovací doložka, která obsahuje
  1. název JAMU,
  2. počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
  3. datum vyhotovení ověřovací doložky,
  4. jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která konverzi provedla a její kvalifikovaný elektronický podpis osoby, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť JAMU,
  5. kvalifikované elektronické časové razítko.

Čl. 32

**Změna formátu**

Při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě ověřovací doložka obsahuje název JAMU, původní datový formát, datum vyhotovení ověřovací doložky, jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.

Čl. 33

**Prostý tisk a prostý sken**

(1) Pro vnitřní potřebu JAMU lze zhotovit prostou neověřenou kopii bez autentizačních prvků (prostý tisk dokumentu v digitální podobě nebo prostý sken analogového dokumentu).

(2) Zhotovený sken analogového dokumentu, připojený k záznamu v Úřadovně má v tomto případě (kdy není provedena autorizovaná nebo jednoduchá konverze) charakter pouze prosté kopie dokumentu.

Hlava V  
**Označování dokumentů**

Čl. 34

**Roztřídění dokumentů**

Podatelna roztřídí doručené dokumenty na ty, které se evidují v Úřadovně, nebo v samostatných evidencích a na neúřední informace, které evidenci nepodléhají.

Čl. 35

**Jednoznačný identifikátor dokumentu**

(1) Jednoznačný identifikátor dokumentu (viz příloha č. 3) obsahuje zkratku JAMU, pořadové číslo dokumentu v Úřadovně (např. JAMU123456) a čárový kód. Dokumentům evidovaným v samostatných evidencích jsou přidělována čísla z těchto samostatných evidencí (čl. 50).

(2) Při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě nebo převodu dokumentů se zachová jednoznačný identifikátor, kterým byl opatřen převáděný dokument i pro dokument vzniklý převedením.

Čl. 36

**Označování dokumentů v analogové podobě**

(1) Dokument doručený v analogové podobě, případně jeho obálku (pokud ji dle čl. 16 nesmí otevřít), opatří podatelna bezodkladně po přijetí otiskem podacího razítka a štítkem s jednoznačným identifikátorem dokumentu, který je s ním neoddělitelně spojen.

(2) Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje

- a) název, nebo zkratku JAMU,
- b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
- c) jednoznačný identifikátor dokumentu,
- d) počet listů doručeného dokumentu, jde-li o dokument v listinné podobě, do počtu listů se nezapočítávají listy příloh doručeného dokumentu,
- e) počet příloh doručeného dokumentu, u příloh v nelistinné podobě i jejich popis.

(3) Štítek se po zaevidování dokumentu tiskne z Úřadovny a nalepí se na dokument, zpravidla do pravého horního rohu tak, aby nepřekrýval text. Pokud by nalepení štítku znamenalo překrytí textu, nalepí se štítek na ústřížek papíru, který se k dokumentu připojí pomocí sešíváčky. V případě, kdy není možné štítek použít, označí se dokument pouze otiskem podacího razítka stejným způsobem.

Čl. 37

**Označování dokumentů v digitální podobě**

Dokumenty doručené v digitální podobě a dokumenty vyhotovené JAMU v digitální podobě jsou při evidenci do Úřadovny označeny jednoznačným identifikátorem automaticky.

ČÁST TŘETÍ  
**EVIDENCE DOKUMENTŮ**

Hlava I  
**Obecná ustanovení**

Čl. 38

**Evidenční pomůcky**

(1) Základní evidenční pomůckou na JAMU je Úřadovna; dokumenty doručené JAMU nebo vzniklé z její činnosti se zásadně evidují v Úřadovně. V případech stanovených touto směrnicí je evidenční pomůckou samostatná evidence dokumentů.

(2) Všechny evidenční pomůcky musí být zabezpečeny proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití (např. samostatné evidence dokumentů v listinné podobě jsou uloženy v uzamčené skříni).

Čl. 39

**Evidování dokumentu**

(1) Dokumenty se evidují vždy jen v jedné evidenční pomůcce.

(2) Dokumenty se zapisují do evidenční pomůcky vzestupně v číselném a časovém pořadí, v němž vznikly nebo byly JAMU doručeny. Zápisy v evidenčních pomůckách musí být vedeny srozumitelně a přehledně.

Čl. 40

**Evidenční převod**

Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenční pomůcce a poté evidenčně převeden do jiné evidenční pomůcky, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového čísla jednacího nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů.

Hlava II  
**Evidence v Úřadovně**

Čl. 41

**Údaje o dokumentu**

JAMU vede o dokumentu v Úřadovně alespoň tyto údaje

- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v Úřadovně,
- b) jednoznačný identifikátor,
- c) číslo jednací,
- d) spisová značka,
- e) datum, popřípadě čas doručení dokumentu (u digitálního dokumentu je datem doručení datum, kdy je dostupný podatelně nebo kdy je dodán do datové schránky); nebo datum vytvoření vlastního dokumentu (datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v Úřadovně),
- f) věc – stručný obsah dokumentu,
- g) způsob doručení (pošta, osobní, e-mail, datová schránka atd.),

- h) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku (viz dále), adresu nebo e-mail odesílatele podle způsobu doručení; jde-li o dokument vytvořený JAMU, uvede se slovo „Vlastní“,
- i) odkaz na adresáta ve jmenném rejstříku,
- j) identifikaci dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen (číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů odesílatele),
- k) informaci o formě dokumentu (analogová, digitální, hybridní),
- l) datum odeslání,
- m) spisový znak a skartační režim,
- n) informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie,
- o) identifikátor, který dokumentu, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní nebo digitální archiv, a
- p) počet komponent; komponentou se rozumí dále nedělitelná část dokumentu, která je v digitální podobě, přičemž dokument, který je v digitální podobě, je tvořen alespoň jednou komponentou.

#### Čl. 42

##### **Prvotní evidence**

(1) Prvotní evidenci dokumentů provádí zejména podatelna, která též opatřuje doručené dokumenty v analogové podobě štítkem s jednoznačným identifikátorem a otiskem podacího razítka. V případě zásilky adresované na jméno, přijaté mimo podatelnu nebo při zakládání dokumentu vlastního zajistí prvotní evidenci tato osoba.

(2) Záznam prvotní evidence zahrnuje údaje stanovené čl. 41 písm. b), e), f), g), h), i), j) a k).

#### Čl. 43

##### **Úplná evidence**

(1) Úplnou evidenci dokumentů provádí zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení nebo u kterého dokument vznikl. Úplná evidence spočívá v doplnění a kontrole údajů podle čl. 41.

(2) Zápisy v Úřadovně jsou vedeny trvalým způsobem, chybné záznamy nelze vymazat, jen zrušit s uvedením důvodu zrušení.

#### Čl. 44

##### **Jmenný rejstřík**

(1) Samostatnou funkční částí Úřadovny je jmenný rejstřík, který je určen pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v Úřadovně, případně i o jiných osobách, jichž se dokumenty týkají a u nichž JAMU shledala potřebu jejich vedení ve jmenném rejstříku.

(2) Ve jmenném rejstříku jsou vedeny adresné údaje o odesílatelích a adresátech dokumentů, případně o jiných osobách v rozsahu podle § 64 odst. 5 zákona č. 499/2004 Sb., tj.

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení, jde-li o fyzickou osobu,
- b) jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě dodatek odlišující osobu podnikatele nebo druh podnikání vztahující se zpravidla k této osobě nebo druhu podnikání, jde-li o podnikající fyzickou osobu nezapsanou v obchodním rejstříku,
- c) obchodní firmu nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,

- d) identifikační číslo osoby, pokud bylo přiděleno,
- e) identifikátor datové schránky, pokud byla zřízena,
- f) bezvýznamový identifikátor pro potřeby výkonu spisové služby,
- g) odkaz na dokument, jehož je osoba odesílatelem, adresátem nebo se jí jinak týká a u něhož určený původce shledal potřebu vedení odkazu, případně odkaz na spis, jehož je takový dokument součástí.

#### Čl. 45

##### **Vedení údajů ve jmenném rejstříku**

(1) JAMU vytvoří ve jmenném rejstříku nový záznam v případě, že ve jmenném rejstříku není obsažen záznam o odesílateli, adresátovi nebo jiné osobě a zaznamená ve jmenném rejstříku vazbu na dokument nebo spis k příslušnému záznamu ve jmenném rejstříku.

(2) JAMU vymaže údaje o fyzické osobě vedené ve jmenném rejstříku nejpozději po uplynutí tří let ode dne předání dokumentů a spisů, ke kterým se údaje o fyzické osobě vztahovaly, archivu nebo jejich zničení.

#### Čl. 46

##### **Číslování v Úřadovně**

(1) Úřadovna každému zaevidovanému dokumentu (doručenému i vlastnímu) přiřadí automaticky pořadové číslo dokumentu v Úřadovně a ve spisu, každému evidovanému spisu pořadové číslo spisu v Úřadovně a v roce.

(2) Číselná řada pořadových čísel spisů v roce je vedena vždy od 1. ledna každého roku do 31. prosince téhož roku. Číselná řada pořadových čísel dokumentů a spisů v Úřadovně je vedena po celou dobu výkonu spisové služby.

#### Čl. 47

##### **Číslo jednací**

Každému dokumentu (doručenému i vlastnímu) zařazenému do spisu v Úřadovně přiřadí Úřadovna číslo jednací. Číslo jednací dokumentu je odvozeno ze spisové značky s uvedením pořadového čísla dokumentu ve spisu a má tvar: spisová značka-pořadové číslo dokumentu v rámci spisu (např. JAMU-IS/466/2023/2619/HF-1).

#### Hlava III

##### **Evidence v samostatné evidenci**

#### Čl. 48

##### **Samostatné evidence v listinné podobě**

(1) Samostatná evidence dokumentů v listinné podobě se vede jako kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů (zpravidla Podací deník), označená názvem příslušné součásti JAMU a názvem útvaru, pro který je vedena, typem dokumentů, které jsou v ní evidovány, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. O dokumentu se vedou v samostatné evidenci v listinné podobě alespoň údaje stanovené v čl. 41 písm. e), f), h) a m).

(2) Na JAMU se jako samostatná evidence v listinné podobě používá Evidence personálních dokumentů, kterou vede Personální a mzdové oddělení Rektorátu JAMU.

(3) Zápisy do samostatné evidence v listinné podobě se provádí čitelně a způsobem zaručujícím trvanlivost zápisu. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě



a v případě potřeby se doplní správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

Čl. 49

**Samostatné evidence v elektronické podobě**

Na JAMU se samostatná evidence v elektronické podobě nepoužívá.

Čl. 50

**Evidenční číslo**

Dokumenty zaevidované v samostatné evidenci dokumentů jsou označovány evidenčními čísly z dané samostatné evidence, jejichž struktura je uvedena v příloze č. 4.

Čl. 51

**Manipulace**

Dokumenty zaevidované do samostatných evidencí dokumentů zůstávají i nadále součástí spisové služby JAMU a vztahují se na ně zásady pro manipulaci s dokumenty, včetně jejich vyřazování.

Hlava IV  
**Spis**

Čl. 52

**Zařazování dokumentu do spisu**

(1) Každý dokument zaevidovaný v Úřadovně nebo v samostatné evidenci dokumentů musí být zařazen do spisu nejpozději před zahájením vyřizování. Lze založit prázdný spis i spis s jedním dokumentem.

(2) Dokument nezařazený do spisu nelze vyřizovat (např. na něj odpovídat, dávat jej na vědomí).

Čl. 53

**Tvorba spisu**

Veškeré dokumenty, které se týkají téže věci, se při vyřizování spojí ve spis. Pokud již v dané věci spis existuje, nový dokument se do něj po zaevidování vloží. Do spisu jsou postupně ukládány všechny dokumenty, které při vyřizování dané věci vznikly.

Čl. 54

**Identifikátor spisu a spisová značka**

(1) V Úřadovně je každý spis označen jednoznačným identifikátorem spisu a spisovou značkou, pod kterými je evidován.

(2) Jednoznačný identifikátor spisu má tvar: zkratka JAMU, zkratka ID a pořadové číslo spisu v Úřadovně (např. JAMUID12345).

(3) Spisovou značka má tvar: zkratka JAMU-zkratka druhu agendy (pro obecné agendy „IS“)/pořadové číslo spisu v Úřadovně v daném roce/rok založení spisu/číslo spisu/zkratka organizační součásti JAMU.

Čl. 55

**Spisový znak a skartační režim**

(1) Vyřizující přidělí spisu při jeho založení spisový znak a skartační režim příslušné věcné skupiny podle platného spisového a skartačního plánu. Přeřadí-li spis do jiné věcné skupiny, přidělí spisu a všem dokumentům do něj zařazeným spisový znak a skartační režim této věcné skupiny.

(2) Vyřizující přidělí dokumentu spisový znak a skartační režim spisu, do kterého je zařazen. Přeřadí-li dokument do jiného spisu, přidělí dokumentu spisový znak a skartační režim tohoto jiného spisu.

Čl. 56

**Údaje o spisu**

(1) O spisu se vedou alespoň tyto údaje

- a) identifikátor, který je jednoznačný v rámci elektronického systému spisové služby nebo samostatné evidence dokumentů,
- b) stručný obsah,
- c) spisová značka,
- d) datum založení,
- e) datum vyřízení,
- f) datum uzavření,
- g) spisový znak,
- h) skartační režim,
- i) informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
- j) informace o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
- k) identifikátor, který spisu, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo Národní digitální archiv.

(2) Vyžaduje-li vyřízení věci vydání správního rozhodnutí, uvede se do spisu, kdo je oprávněnou úřední osobou. Oprávněnou úřední osobou na JAMU může být jen rektor, prorektor, děkan, nebo proděkan.

Čl. 57

**Spis v analogové podobě**

(1) Vyřizující ukládá dokumenty v analogové podobě ve spisu chronologicky, a to vzestupně, kdy iniciační dokument je uložen ve spodní části a nejmladší dokument nahoře.

(2) Vyřizující opatří dokumenty v analogové podobě, které jsou obsahem spisu, společným obalem, na kterém uvede alespoň údaje stanovené v čl. 56 písm. a), b), c), g) a h).

## ČÁST ČTVRTÁ OBĚH DOKUMENTŮ

### Hlava I Předávání a přebírání dokumentů

#### Čl. 58

##### **Rozdělování dokumentů**

(1) Podatelna předává obdržené dokumenty podle věcné příslušnosti jednotlivým součástem JAMU, případně vedoucímu zaměstnanci útvaru součástí, kterému dokumenty náleží k vyřízení, neurčí-li tento jinak. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, kdo je příslušný k jeho vyřízení, předá jej k rozhodnutí o příslušnosti k vyřízení Právnímu a organizačnímu oddělení Rektorátu.

(2) O tom, že byl dokument v Úřadovně na příslušnou součást či její útvar předán, je příslušný zaměstnanec informován prostřednictvím e-mailu.

#### Čl. 59

##### **Samostatná evidence dokumentů**

Dokumenty spadající do samostatné evidence dokumentů jsou podatelnou předány ke zpracování vedoucímu útvaru, který samostatnou evidenci vede, neurčí-li tento jinak.

#### Čl. 60

##### **Sledování oběhu dokumentů**

Oběh dokumentů a spisů musí být zajištěn způsobem umožňujícím sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby nebo technické prostředky, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.

#### Čl. 61

##### **Předávání doručeného dokumentu**

(1) Doručené dokumenty v analogové podobě distribuují podatelny mezi součástmi v obálkách označených názvy či zkratkami součástí, popřípadě i jmény příslušných osob, prostřednictvím přihrádek umístěných na podatelně Rektorátu, kde si je pověření zaměstnanci jednotlivých součástí každý pracovní den přebírají a předají je podatelně příslušné součásti.

(2) V případech nesnesoucích odkladu se dokument předá přímo na podatelnu příslušné součásti (např. pochůzkou zaměstnance).

(3) Doručené dokumenty v digitální podobě předávají podatelny v Úřadovně.

#### Čl. 62

##### **Přebírání doručeného dokumentu**

(1) Podatelna příslušné součásti zkontroluje, zda dokument náleží k vyřízení dané součásti a zajistí zaevidování dokumentu a v případě dokumentu v analogové podobě jeho digitalizaci, která bude s ohledem na jeho obsah provedena buď autorizovanou konverzí, jednoduchou konverzí, nebo prostým skenem. Následně dokument předá útvaru součásti příslušnému k jeho vyřízení prostřednictvím Úřadovny v digitální podobě, v případě dokumentu v analogové podobě také fyzicky.

(2) Vedoucí zaměstnanec útvaru zkontroluje, zda dokument náleží k vyřízení danému útvaru, neurčí-li tento, že kontrolu provede některý z jeho podřízených.

Čl. 63

**Společný nadřízený útvar**

Pokud vyřízení jednoho dokumentu spadá do působnosti více součástí nebo útvarů, předá podatelna dokument jejich nejbližšímu společnému nadřízenému.

Čl. 64

**Nesprávně přidělené dokumenty**

(1) Zjistí-li JAMU, že není příslušná k vyřízení dokumentu, postoupí jej příslušné osobě nebo orgánu a odesílatele o tom vyrozumí.

(2) Zjistí-li zaměstnanec podatelny příslušné součásti, že přidělený dokument nenáleží k vyřízení dané součásti, tento nesprávně přidělený dokument bezodkladně pošle na podatelnu příslušnou k převzetí, lze-li ji určit. V opačném případě dokument vrátí zpět podatelně, od níž dokument obdržel.

(3) Zjistí-li vedoucí zaměstnanec útvaru, že přidělený dokument nenáleží k vyřízení danému útvaru, tento nesprávně přidělený dokument vrací bezodkladně zpět podatelně, od níž dokument obdržel.

Čl. 65

**Přidělení dokumentu ke zpracování**

(1) Vedoucí útvaru, kterému byl předán dokument k vyřízení odpovídá za jeho vyřízení, a vyřídí dokument sám, nebo z jemu podřízených zaměstnanců určí vyřizujícího.

(2) Vedoucí útvaru může rozhodnout, že dokumenty určitého druhu mají být předávány k vyřízení jemu podřízenému zaměstnanci přímo; v takovém případě oznámí vedoucí útvaru své rozhodnutí podatelně příslušné součásti a povinnosti vedoucího spojené s přebíráním dokumentů plní takto určený zaměstnanec. Vedoucí útvaru i v takovém případě odpovídá za dodržování této směrnice u takto předaných dokumentů.

Čl. 66

**Vyžádání chybějících částí dokumentu**

Pokud vyřizující zjistí případné chybějící části dokumentu, vyžádá si je od jeho odesílatele.

Hlava II

**Vyřizování dokumentů**

Čl. 67

**Vyřizování dokumentu**

Vyřízením dokumentu se rozumí zejména zpracování návrhu vyřizujícího dokumentu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení rozhodnutí nebo jiné formy vyřízení věci.

Čl. 68

**Lhůty pro vyřízení dokumentu**

(1) Vyřizující dokument vyřizuje bezodkladně, nejpozději ve lhůtě stanovené k vyřízení (např. správním řádem, nebo zákonem o svobodném přístupu k informacím). Není-li lhůta k vyřízení stanovena, vyřizuje se dokument do 30 kalendářních dnů od doručení dokumentu, není-li pokynem vedoucího zaměstnance stanoveno jinak.

(2) Není-li ze závažných důvodů možné vyřídit dokument ve stanovené lhůtě, je nutno v této lhůtě potvrdit odesílateli přijetí dokumentu a oznámit mu předpokládaný termín jejího vyřízení.

Čl. 69

**Způsoby vyřízení dokumentu**

Vyřizující dokument vyřídí

- a) dokumentem, je-li vyřizující dokument odeslán adresátovi, případně s upřesněním na
  1. rozhodnutí odesláno, kopie založena do spisu studenta,
  2. rozhodnutí převzato osobně, kopie založena do spisu studenta,
  3. vystaven certifikát,
  4. vystaven druhopis,
  5. vystaveno jmenování,
  6. vystaveno osvědčení,
  7. vyvěšením na úřední desku,
  8. zamítnuto,
- b) postoupením, je-li podání pro nepříslušnost postoupeno jinému orgánu nebo osobě, případně s upřesněním na
  1. odesláno,
  2. vráceno,
- c) vzetím na vědomí, jde-li o dokumenty určené pouze pro informaci, na které není potřeba reagovat, případně s upřesněním na
  1. ad acta,
  2. zadáno (např. údaje do matriky studentů),
- d) záznamem na dokumentu nebo do jeho metadat, jestliže reakce na dokument není odeslána (např. ústní odpověď telefonicky nebo osobně). Reakce se s uvedením kdy, jak a s jakým výsledkem byla věc vyřízena, případně s kým byla projednána, poznamená u dokumentů v digitální podobě do pole „Poznámka“ v elektronické evidenci, u dokumentů v analogové podobě na dokument, nepostačuje-li to, vloží se do spisu samostatný dokument s reakcí.

Čl. 70

**Den vyřízení dokumentu**

Za datum vyřízení je považován den vypravení podepsaného vyřizujícího dokumentu, případně den vyřízení jiným způsobem.

Čl. 71

**Kontrola vyřizování spisů**

Vedoucí útvaru pravidelně, nejméně jednou týdně, provede v Úřadovně kontrolu vyřizování spisů a zjištěné nedostatky neprodleně řeší s příslušným zaměstnancem.

Hlava III  
**Vyhotovování a odesílání dokumentů**

Čl. 72

**Vyhotovování dokumentu**

- (1) Dokumenty se vyhotovují přednostně v digitální podobě.
- (2) Všechny dokumenty vytvořené JAMU se vyhotovují v souladu s jednotným vizuálním stylem.

Čl. 73

**Náležitosti vyhotoveného dokumentu**

- (1) Na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání je vyznačeno
- a) číslo jednací, nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů přidělené dokumentu,
  - b) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li vyhotovovaný dokument odpovědí na doručený dokument, a pokud je v doručeném dokumentu tento údaj uveden,
  - c) adresát,
  - d) věc,
  - e) datum podpisu dokumentu nebo datum, kdy byl dokument vyřízen automatizovaně,
  - f) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
- (2) U dokumentů, u kterých je potřebné zajistit jejich ochranu, se dokument
- a) v analogové podobě v levém horním rohu sešije kancelářskou sponkou, která se spolu se hřbetem dokumentu z obou stran přelepí samolepicím štítkem. Rozhraní štítku a dokumentu se na rubové i lícové straně opatří otiskem razítka JAMU nebo jeho součástí (razítko, kterým se opatřuje i samotný dokument nebo razítko alespoň se shodnou působností), případně též podpisem nebo paraťou zaměstnance, který dokument vyhotovil.
  - b) v digitální podobě zašifruje, případně elektronicky podepíše kvalifikovaným podpisem.

Čl. 74

**Přílohy vyhotoveného dokumentu**

Je-li to možné, každá příloha dokumentu se označí tak, aby bylo jasné, ke kterému dokumentu přináleží (např. textem "Příloha č. 1 k čj. ...").

Čl. 75

**Schvalování a podepisování dokumentu**

(1) V případě vyřizování dokumentu dokumentem v analogové podobě vyřizující předkládá ke schválení návrh vyhotoveného dokumentu schvalovateli, který v případě souhlasu podepíše jeho prvopis vlastnoručním podpisem. Vždy musí být uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího a popřípadě otisk úředního razítka.

(2) Pokud se dokument vyřizuje v digitální podobě, je vyhotoven návrh dokumentu v digitální podobě, který je převeden konverzí do výstupního datového formátu<sup>1)</sup> (v případě běžných textových dokumentů formát PDF/A) a následně předán k podpisu

---

<sup>1)</sup> § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

schvalovateli, který opatří prvopis dokumentu kvalifikovaným elektronickým podpisem a kvalifikovaným časovým razítkem.

Čl. 76

**Kontrola vyhotoveného dokumentu**

Osoba, která je oprávněna za JAMU dokument podepsat, před podpisem provede kontrolu správnosti dokumentu a odpovídá za ni společně s vyřizujícími zaměstnanci.

Čl. 77

**Založení vyhotoveného dokumentu do spisu**

JAMU si ponechá pro výkon spisové služby zpravidla prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisů vyhotoveného dokumentu, zaeviduje jej v příslušné evidenční pomůcce a založí jej do spisu.

Čl. 78

**Odesílání dokumentu**

(1) O způsobu odeslání dokumentu rozhoduje buď vyřizující, nebo jeho nadřízený.

(2) JAMU vybere při odeslání dokumentu adresáta ze záznamů ve jmenném rejstříku. Adresátu vyhotoveného dokumentu JAMU zpravidla odesílá stejnopis prvopisu nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.

(3) Datum a způsob odeslání se vždy poznamená v příslušné evidenční pomůcce.

Čl. 79

**Náležitosti odesílání dokumentu**

(1) Před odesláním vyřizující zkontroluje, zda dokument obsahuje všechny náležitosti a zda je kompletní, tzn. jsou vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyhotovení a jsou připojeny všechny přílohy. Pokud je zjištěna vada, zajistí vyřizující její odstranění.

(2) Dokumenty mohou být odesílány prostřednictvím

- a) držitele poštovní licence s upřesněním na
  - 1. balík do ruky,
  - 2. balík na poštu,
  - 3. cenné psaní,
  - 4. cenný balík,
  - 5. doporučeně,
  - 6. doporučeně do vlastních rukou,
  - 7. doporučeně s dodejkou,
  - 8. doporučeně s dodejkou do vlastních rukou (obálka s modrým pruhem),
  - 9. doporučeně s dodejkou do vlastních rukou výhradně jen adresáta (obálka s červeným pruhem),
  - 10. doporučený balíček, nebo
  - 11. EMS (balík – expresní poštovní služba),
- b) osobního doručení,
- c) expresní přepravou (např. DHL, PPL, UPS),
- d) datových schránek s upřesněním na
  - 1. datovou zprávu, nebo
  - 2. datovou zprávu do vlastních rukou,

- e) e-mailu,
- f) IS,
- g) faxu,
- h) systému E-ZAK.

#### Čl. 80

##### **Postup odesílání dokumentu v analogové podobě**

(1) Odesílání dokumentů v analogové podobě je zajišťováno prostřednictvím výpravny na podatelně, která je opatří potřebnými náležitostmi. Dokumenty v analogové podobě určené k odeslání jsou předávány výpravně v řádně zalepených obálkách označených názvem JAMU a příslušné součásti v levém rohu a adresou příjemce. Na obálkách doporučených zásilek se na levé straně uvede poznámka "doporučeně".

(2) Výpravna zajišťuje odesílání dokumentů prostřednictvím držitele poštovní licence, osobního doručení, nebo expresní přepravou.

#### Čl. 81

##### **Doručení dokumentu**

Doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně časového údaje, kdy se tak stalo, se po vrácení JAMU připojí k příslušnému dokumentu nebo vloží do příslušného spisu.

#### Hlava IV **Uzavírání spisu**

#### Čl. 82

##### **Uzavírání spisu**

Neočekává-li se vkládání dalších dokumentů a uplynula-li případně odvolací lhůta, vyřizující spis po vyřízení věci uzavře nezávisle na ukončení kalendářního roku.

#### Čl. 83

##### **Kontrola spisu před uzavřením**

(1) Vyřizující zkontroluje před uzavřením spisu, zda je vyřízený spis úplný, zda jsou v evidenční pomůcce uvedeny povinné údaje podle čl. 56 odst. 1 a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu.

(2) Předmětem kontroly je zejména

- a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem,
- c) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u spisu podle spisového a skartačního plánu platného v době jeho uzavření,
- d) zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
- e) uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v obalech k tomu určených, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti.



Čl. 84

**Zákaz vyjímání**

Z uzavřeného spisu nesmí být vyjímány jednotlivé dokumenty.

ČÁST PÁTÁ

**UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ**

Čl. 85

**Způsob ukládání**

Po dobu trvání skartační lhůty jsou vyřízené dokumenty a uzavřené spisy

- a) v digitální podobě uloženy v elektronické spisovně, která je součástí Úřadovny,
- b) v analogové podobě uloženy ve spisovně, nebo v příruční registratuře.

Čl. 86

**Ukládání v příručních registraturách**

(1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě, které jsou stále ještě provozně potřebné, ukládají zaměstnanci v příručních registraturách; tato skutečnost se poznamenává v Úřadovně v kolonce Uložení uvedením názvu součásti JAMU a útvaru nebo čísla místnosti a budovy. Příruční registry musí být zabezpečeny proti přístupu nepovolaných osob (např. uzamčením).

(2) Za správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů odpovídá vyřizující.

(3) Dokumenty a spisy ukládá vyřizující podle věcného obsahu a spisových znaků do ukládací jednotky, kterou označí hřbetním štítkem obsahujícím

- a) spisový znak nebo znaky,
- b) popis věcného obsahu (typ ukládaných dokumentů),
- c) rok nebo časový rozsah, během kterého dokumenty vznikly nebo byly vyřízeny,
- d) skartační znak a lhůtu a
- e) rok předpokládaného vyřazení dokumentů.

Čl. 87

**Doba uložení v příručních registraturách**

(1) V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy zpravidla jeden až dva roky od jejich vzniku nebo vyřízení, nejdéle však do skartačního řízení.

(2) O tom, kdy budou dokumenty předány do spisovny rozhoduje vedoucí útvaru, který odpovídá za zajištění následného předání do spisovny.

Čl. 88

**Předávání dokumentů v analogové podobě k uložení**

(1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě předá vyřizující do spisovny v ukládacích jednotkách opatřených vyplněnými hřbetními štítky spolu se dvěma vyhotoveními předávacího protokolu, které podepíše. Po kontrole předávacího protokolu a předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě potvrdí správce spisovny jejich převzetí podpisem předávacích protokolů. Po jednom vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající a správce spisovny.

(2) V případě dokumentů evidovaných v Úřadovně je předávací protokol generován v Úřadovně a předávající předá v Úřadovně záznamy o dokumentech do elektronické spisovny.

(3) V případě dokumentů evidovaných v samostatné evidenci se sepíše protokol k předání do spisovny a správce spisovny zaznamená údaje o předaných dokumentech do evidence spisovny v podobě archivní knihy.

#### Čl. 89

### **Předávání dokumentů v digitální podobě k uložení**

Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v digitální podobě předá vyřizující v Úřadovně do elektronické spisovny.

#### Čl. 90

### **Předávání hybridních spisů k uložení**

Hybridní (smíšené) spisy se ukládají tak, že originály dokumentů spisu v digitální podobě se ukládají v elektronické spisovně a dokumenty spisu v analogové podobě se ukládají ve spisovně. Obě části hybridního spisu musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu s vyznačením příslušné formy a předávají se do spisoven současně.

#### Čl. 91

### **Vrácení předaných dokumentů**

Dokumenty, které nesplňují požadavky podle čl. 83, budou správcem spisovny vráceny k jejich opravě a doplnění. Správce spisovny nesmí převzít dokumenty a spisy bez řádně zpracovaných předávacích protokolů.

#### Čl. 92

### **Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně**

(1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy v analogové podobě musí být před předáním do spisovny zbaveny duplicit a řádně označeny. Je-li dokument ve spisu ve více vyhotoveních, ponechá se po jednom vyhotovení s týmiž autentizačními prvky, ostatní mohou být zničeny; je-li ve spisu jen kopie dokumentu, nesmí být zničena.

(2) Ve spisovně se ukládají v převzatých obalech takovým způsobem, aby nedošlo k jejich znehodnocení nebo ztrátě. V regálech jsou ukládány dle spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu (tj. dle věcného hlediska).

#### Čl. 93

### **Evidence uložených dokumentů a spisů ve spisovně**

(1) O vyřízených dokumentech a uzavřených spisech v analogové podobě, které nejsou evidované v Úřadovně, vede správce spisovny evidenci ve formě předávacích protokolů a archivní knihy.

(2) O vyřízených dokumentech a uzavřených spisech, které jsou evidované v Úřadovně, vede správce spisovny evidenci v podobě předávacích protokolů a elektronické evidence v Úřadovně.

Čl. 94

**Odpovědnost správce spisovny**

Správce spisovny odpovídá

- a) za řádné vedení evidence a správu uložené spisové dokumentace ve fyzické i elektronické spisovně,
- b) za správné uložení a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátám.

Čl. 95

**Vstup do spisovny**

(1) Do spisovny smí vstoupit a se spisy v ní uloženými manipulovat správce spisovny a osoby jej doprovázející.

(2) Vstup do spisovny bude na žádost správce spisovny umožněn také zaměstnancům JAMU. O umožnění vstupu požádá správce spisovny osoby vykonávající vrátní službu nebo osoby stojící v čele součásti, v jejíž budově je spisovna umístěna, osobně, ze svého pracovního čísla nebo prostřednictvím zprávy z jeho pracovní schránky el. pošty.

Čl. 96

**Předkládání dokumentů a spisů uložených ve spisovně**

Dokumenty a spisy uložené ve spisovně může správce spisovny oprávněným osobám vypůjčit nebo jim umožnit nahlížení do nich.

Čl. 97

**Oprávněné osoby**

(1) Zaměstnanci mohou nahlížet a vypůjčovat si dokumenty a spisy svého oddělení, oddělení podřízených, případně oddělení, kterého jsou nástupcem. Nahlížení a vypůjčování dokumentů a spisů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího příslušného vyřizujícího oddělení, který posoudí odůvodněnost a oprávněnost žádosti.

(2) Nahlížet a vypůjčovat dokumenty a spisy dále mohou

- a) orgány veřejné moci při výkonu své působnosti,
- b) externí kontrolní orgány a
- c) interní auditor.

(3) Další osoby mohou do spisů a dokumentů nahlížet po předchozím souhlasu správce spisovny, pokud prokážou právní zájem nebo jiný vážný důvod a nebude-li tím porušeno právo některé z osob, která je subjektem dokumentu nebo spisu, popřípadě dalších dotčených osob anebo veřejný zájem.

Čl. 98

**Evidence nahlížení a výpůjček**

(1) Správce spisovny vede evidenci nahlížení a výpůjček dokumentů a spisů ze spisovny.

(2) V případě dokumentů a spisů v analogové podobě, které nejsou evidované v Úřadovně, vede správce spisovny evidenci výpůjček a nahlížení v listinné podobě v Knize výpůjček a nahlížení. V případě dokumentů a spisů v analogové podobě,

kteřé jsou evidované v Úřadovně, vede správce spisovny evidenci výpůjček a nahlížení v Úřadovně.

#### Čl. 99

##### **Předkládání dokumentů v analogové podobě**

(1) Správce spisovny vyhledá a předloží žadateli vyžadované dokumenty v analogové podobě. Při výpůjčce na místo jejich uložení vloží výpůjční lístek. Výpůjční lístek obsahuje

- a) číslo jednací/evidenční číslo vypůjčeného dokumentu,
- b) věc – stručný obsah dokumentu/spisu,
- c) ukládací jednotka (např. šanon, krabice, složka),
- d) datum a místo výpůjčky,
- e) jméno, příjmení a podpis osoby, již byl dokument/spis vypůjčen,
- f) jméno, příjmení a podpis správce spisovny,
- g) datum, kdy byl dokument/spis vrácen,
- h) jméno, příjmení a podpis osoby, která dokument/spis vrátila,
- i) jméno, příjmení a podpis správce spisovny, který dokument převzal zpět.

(2) Správce spisovny je povinen zajistit, aby žadatelé o nahlížení/výpůjčku před zahájením nahlížení/převzetím výpůjčky prokázali svou totožnost průkazem JAMU nebo průkazem totožnosti.

(3) V případě nahlížení je povinností správce spisovny dohlédnout na to, aby nedošlo k poškození nebo odcizení dokumentů. Nahlížení do dokumentů je dovoleno pouze v přítomnosti správce spisovny.

(4) Pokud jsou dokumenty a spisy ze spisovny vypůjčeny, je vypůjčitel plně odpovědný za jejich ochranu před poškozením, zneužitím nebo ztrátou a je povinen dodržet určený termín vrácení. Do vypůjčených dokumentů se nesmí nic dopisovat, opravovat, vymazávat ani provádět jiné úpravy. Po vrácení dokumentu/spisu v analogové podobě správce spisovny zkontroluje, že je vrácený dokument/spis v pořádku a uloží jej na původní místo. Výpůjční lístek se připojí k evidenci výpůjček.

#### Čl. 100

##### **Předkládání dokumentů v digitální podobě**

(1) Nahlížení do dokumentů a spisů v digitální podobě uložených v elektronické spisovně Úřadovny je umožněno oprávněným žadatelům prostřednictvím Úřadovny, která rovněž zabezpečuje evidenci přístupů (nahlížení do dokumentů). Oprávněnému žadateli se zobrazí požadovaný dokument nebo spis.

(2) Pokud není možné předložit mu k nahlížení celý dokument nebo spis, lze ho vytisknout (vytvořit neověřenou kopii), znečitelnit pasáže obsahující citlivé nebo osobní údaje (případně údaje, se kterými se žadatel nesmí seznámit), a poté ho předložit.

#### Čl. 101

##### **Ztráta, zničení, nebo poškození dokumentu**

(1) Při ztrátě, zničení nebo poškození dokumentu nebo spisu v analogové podobě během nahlížení nebo výpůjčky, vyhotoví správce spisovny zápis, obsahující příčiny, míru zavinění a eventuální následky ztráty nebo zničení.

(2) Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě během nahlížení nebo nelze-li digitální dokument zobrazit, poznamená se tato skutečnost v Úřadovně včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno.

## ČÁST ŠESTÁ VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

### Čl. 102

#### Skartační znaky

(1) Skartačním znakem se rozumí označení dokumentu, spisu nebo věcné skupiny které vyjadřuje dokumentární hodnotu dokumentu, spisu nebo věcné skupiny a podle něhož se posuzují ve skartačním řízení. Skartační znaky pro jednotlivé dokumenty stanovuje spisový a skartační plán, který tvoří přílohu č. 2 této směrnice, a mohou mít tyto hodnoty

- a) „A“ (archiv) – dokumenty nebo spisy předpokládané trvalé hodnoty, které se budou po uplynutí skartační lhůty do výběru archiválií zařazovat s návrhem k vybrání za archiválii a předání do archivu,
- b) „S“ (stoupa) – dokumenty nebo spisy bez předpokládané trvalé hodnoty, které se budou po uplynutí skartační lhůty do výběru archiválií zařazovat s návrhem na zničení.

(2) Spisový a skartační plán se aktualizuje podle potřeby. Rektorát JAMU zašle spisový a skartační plán MZA bezodkladně po jeho vydání nebo změně.

### Čl. 103

#### Skartační lhůta

(1) Skartační lhůtou se rozumí doba, během níž musí být dokument nebo spis uložen na JAMU a nesmí být vyřazen dříve, než dojde ke skartačnímu řízení.

(2) Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, případně po uplynutí jiné spouštěcí události, která je uvedena ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůtu nelze zkracovat, výjimečně však může být po dohodě s MZA prodloužena.

### Čl. 104

#### Skartační řízení

(1) Skartačním řízením se rozumí postup, při kterém se vyřazují dokumenty a spisy (příp. úřední razítka vyřazená z evidence), jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost JAMU. Úřední razítko se vyřazuje z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, nebo jeho opotřebování.

(2) Žádný evidovaný dokument nesmí být skartován bez odborného posouzení a výběru archiválií ve skartačním řízení vedeném MZA. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu.

(3) Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá správce spisovny. Oddělení informačních a výpočetních služeb Rektorátu poskytne potřebnou součinnost.

### Čl. 105

#### Skartační návrh

(1) Správce spisovny vytvoří skartační návrh a jeho přílohy - seznam dokumentů v analogové podobě skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů skartačního znaku „S“, kterým uplynula skartační lhůta. Vyskytnou-li se dokumenty, které nespádají do věcné skupiny uvedené ve spisovém a skartačním plánu, posoudí se ve skartačním řízení

obdobně jako dokumenty věcné skupiny obdobné předpokládané trvalé hodnoty ve spisovém a skartačním plánu uvedené.

(2) V seznamech dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení. V případě dokumentů evidovaných v Úřadovně jsou seznamy sestavovány z tohoto systému a jsou tvořeny podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP, který obsahuje metadata vyřazovaných dokumentů.

(3) Správce spisovny ke skartačnímu návrhu připojí takto vytvořené seznamy jako přílohu a předloží jej následně k podpisu kvestorovi. Skartační návrh i s přílohou jsou zaslány datovou schránkou prostřednictvím Úřadovny do MZA.

#### Čl. 106

### Posouzení MZA

(1) Na základě předloženého skartačního návrhu následně pověřený zaměstnanec MZA provede odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. MZA může požádat v průběhu skartačního řízení o doplnění či opravu skartačního návrhu.

(2) Po provedené archivní prohlídce vyhotoví MZA protokol o provedeném skartačním řízení, kterým vydá souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení. Tento protokol zašle JAMU, která jej předá správci spisovny.

#### Čl. 107

### Předání dokumentů a spisů

(1) Dokumenty v analogové podobě vybrané jako archiválie předá správce spisovny JAMU v dohodnutém termínu do péče MZA. Jedná-li se o dokumenty a spisy v analogové podobě evidované v Úřadovně, předá JAMU rovněž metadata k nim náležející. V případě vybraných archiválií v digitální podobě zajistí zaměstnanci JAMU předání jejich replik a k nim náležejících metadat do Národního digitálního archivu.

(2) O předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie sepíše MZA úřední záznam, jehož součástí je i jejich soupis.

#### Čl. 108

### Zničení dokumentů a spisů

(1) Po obdržení protokolu o provedeném skartačním řízení a následném uplynutí lhůty 15 dnů pro případné podání námitek zajistí správce spisovny JAMU zničení dokumentů a spisů navržených ke zničení.

(2) JAMU postupuje při zničení dokumentů, které nebyly vybrány za archiválie, a úředních razítek, která nebyla vybrána za archiválie, tak, že dokumenty a spisy v analogové podobě nebo úřední razítka znehodnotí do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu. Dokumenty se za tím účelem odevzdají firmě zabývající se likvidací úředního papíru, která potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a vydáním skartačního protokolu ručí za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby.

(3) V případě dokumentů a spisů v digitální podobě se provede jejich zničení smazáním z Úřadovny. Obdobně se postupuje při zničení dokumentů a spisů v digitální

podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do Národního digitálního archivu.

## ČÁST SEDMÁ SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

### Hlava I Úřední razítka a elektronická pečeť

#### Čl. 109

##### **Druhy a evidence úředních razítek**

(1) Na JAMU se užívají tyto druhy úředních razítek

- a) kulaté s malým státním znakem větší,
- b) kulaté s malým státním znakem menší,
- c) kulaté bez státního znaku,
- d) hranaté.

(2) JAMU vede evidenci úředních v podobě karet pro jednotlivá razítka obsahující

- a) otisk razítka,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá,
- c) datum převzetí,
- d) podpis přebírající fyzické osoby,
- e) datum vrácení úředního razítka,
- f) datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.

#### Čl. 110

##### **Užívání úředních razítek**

(1) Na dokumenty vzniklé při výkonu působnosti v oblasti veřejné správy (např. přijímací řízení, řízení o právech a povinnostech studenta, potvrzení o studiu, habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem) a na smlouvy a dohody o změně, nebo zrušení závazků z nich se používá kulaté razítko bez státního znaku, na ostatní dokumenty hranaté razítko.

(2) Kulaté razítko s malým státním znakem větší i menší je oprávněn používat pouze rektor, prorektor a zaměstnanec oddělení pro studium a kvalitu při výkonu přenesené státní správy nebo v případech stanovených zákonem.

#### Čl. 111

##### **Ztráta úředního razítka**

JAMU bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených úředních razítek, který obsahuje údaje o ztracených úředních razítkách uvedených v oznámeních.

Čl. 112

**Elektronická pečeť**

(1) Certifikát pro digitální pečeť je uložen na certifikovaném úložišti plnící všechny požadavky eIDAS. Technický prostředek pro vytváření elektronických pečetí je informační systém, který má webové rozhraní používající šifrovací protokol. S informačním systémem pracuje rektor nebo rektorem pověřený zaměstnanec.

(2) Elektronická pečeť se používá zejména k vydávání elektronických potvrzení o studiu.

Hlava II  
**Spisová rozluka**

Čl. 113

**Přistoupení ke spisové rozluce**

(1) Spisová rozluka se provede při zrušení JAMU. Přípravuje ji a provádí JAMU před datem svého zrušení, dokončuje ji právní nástupce JAMU, a není-li ho, likvidátor.

(2) Před zahájením spisové rozluky zpracuje JAMU plán jejího provádění, včetně časového rozvrhu, a zašle jej MZA.

Čl. 114

**Postup u vyřízených dokumentů**

(1) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta, zařadí rušená JAMU do skartačního řízení.

(2) Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny právního nástupce. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí dokumentů a spisů MZA.

(3) Předávané dokumenty a spisy se zapíší do předávacího seznamu, který v tomto případě obsahuje pořadové číslo, spisový znak, typ dokumentů nebo spisů, časový rozsah jejich vzniku, množství, jméno, příjmení a podpis fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky.

Čl. 115

**Postup u nevyřízených dokumentů**

(1) Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá JAMU právnímu nástupci, a to na základě předávacího seznamu, který v tomto případě obsahuje typ dokumentů nebo spisů, časový rozsah jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, příjmení a podpis fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky.

(2) Právní nástupce předávací seznam převezme a zaeviduje do své evidenční pomůcky jako doručené.

Čl. 116

**Předávání dokumentů evidovaných elektronicky**

Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, mezi sebou předávají spisy a dokumenty evidované v elektronickém systému spisové služby, provedou předání dokumentů v digitální i analogové podobě prostředky těchto aplikací.



Čl. 117

**Použití úpravy v dalších případech**

(1) Předchozí ustanovení této hlavy se přiměřeně použijí i při zrušení součásti JAMU, změně působnosti JAMU nebo jejích součástí a při změně vlastníka nebo držitele dokumentu.

(2) Pokud zvláštní právní předpis stanoví, že se při zrušení součásti JAMU, při změně působnosti JAMU nebo její součásti anebo při změně vlastníka nebo držitele dokumentu dokumenty předají jiné osobě, než která je uvedena v této hlavě, JAMU uvede tuto skutečnost v plánu provádění spisové rozluky, a to včetně jednoznačné identifikace této osoby.

Hlava III  
**Mimořádné situace**

Čl. 118

**Vedení spisové služby v mimořádných situacích**

(1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je JAMU znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu v Úřadovně nebo samostatných evidencích obvyklým způsobem, vedou podatelny JAMU spisovou službu v potřebném rozsahu náhradním způsobem v listinné podobě a evidují dokumenty nebo spisy ve zvláštní evidenční pomůcce, kterou je náhradní evidence dokumentů nebo spisů (dále jen „náhradní evidence“), a to v rozsahu podle § 10 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

(2) Všechny dokumenty a spisy jsou po dobu mimořádné situace vedeny v rozsahu omezení běžného výkonu spisové služby výhradně v náhradní evidenci.

Čl. 119

**Naložení s doručenými dokumenty**

(1) Doručený dokument v digitální podobě podatelna převádí autorizovanou konverzí dokumentů nebo jednoduchým převodem do dokumentu v analogové podobě dle § 69a zákona č. 499/2004 Sb., pokud je provedení převodu dokumentu technicky možné. Není-li možné provedení převodu dokumentu, podatelna doručený dokument v digitální podobě uloží na přenosný technický nosič dat (s dokumentem se dále pracuje na přenosném technickém nosiči dat).

(2) Doručený dokument v analogové (např. listinné) podobě, případně jeho obálku a výstup převodu dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě podatelna opatří otiskem podacího razítka.

(3) Ostatní ustanovení této směrnice platí přiměřeně s ohledem na evidenci dokumentů v listinné podobě.

Čl. 120

**Uzavření náhradní evidence**

(1) Podatelna uzavře náhradní evidenci po ukončení mimořádné situace. V náhradní evidenci se volné řádky pod posledním zápisem proškrtnou a doplní se větou: „Ukončeno dne ... pořadovým číslem ... “ a připojí se jméno, příjmení a podpis pověřeného zaměstnance.

(2) Dokumenty nebo spisy evidovány v náhradní evidenci po jejím uzavření podatelna

- a) evidenčně převede dokumenty nebo spisy evidované v náhradní evidenci do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty nebo spisy eviduje (Úřadovna nebo samostatná evidence), nebo
- b) je ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty nebo spisy, které nelze vyřídít v náhradní evidenci, zaeviduje do evidenční pomůcky, ve které obvykle dokumenty nebo spisy eviduje (Úřadovna nebo samostatná evidence).

#### Čl. 121

### **Uložení dokumentů**

Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci jsou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

#### Hlava IV

### **Ztráta, poškození nebo zničení dokumentu**

#### Čl. 122

Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě anebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená vyřizující tuto skutečnost do příslušné evidenční pomůcky. Je-li ztráta, poškození nebo zničení dokumentu řešeno jiným dokumentem, poznamená se jeho číslo jedací, nebo evidenční, do příslušné evidence dokumentů ke ztracenému, poškozenému nebo zničenému dokumentu.

#### Hlava V

### **Kontrola**

#### Čl. 123

(1) Kontrolu nad výkonem spisové služby na JAMU vykonává MZA. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených právními předpisy.

(2) Interní kontrolu vedení spisové služby vykonává metodik spisové služby. Porušení povinností při výkonu spisové služby je v případě zaměstnanců porušením povinností plynoucích z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci, v případě studentů porušením právních předpisů a jako takové je postižitelné ukončením pracovněprávního vztahu, nebo uložením sankce za disciplinární přestupek.

#### ČÁST OSMÁ

### **USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ**

#### Čl. 124

### **Vzory**

Právní a organizační oddělení rektorátu JAMU bude na webových stránkách (<https://www.jamu.cz/jamu/uredni-deska/dokumenty/>) aktualizovat závazné vzory dokumentů ke spisovému řádu, přidávat další, či je naopak rušit, a to s ohledem na změny právních předpisů a potřeby JAMU.

Čl. 125

**Přechod na jmenný rejstřík**

Do zpřístupnění jmenného rejstříku v Úřadovně se postupuje dosavadním způsobem.

Čl. 126

**Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. září 2024 s výjimkou ustanovení předpokládajících jmenný rejstřík, která nabývají účinnosti od prvního dne měsíce následujícího po vyhlášení sdělení o jeho funkčnosti v Listu JAMU.

Ing. Dana Horníčková, v. r.  
kvestorka

## **Neúřední informace**

Brožury

Blahopřání

Časopisy, noviny, letáky a obdobné tiskoviny

Delegační lístky na schůze a konference (pokud se nevyžaduje písemné potvrzení převzetí)

Diplomy

E-maily neúředního charakteru (takové, které nezakládají úřední jednání, běžné dotazy, žádosti o rady, neoficiální náměty a připomínky)

Informační nabídky, ceníky a nevyžádaná obchodní sdělení např. spamy

Knihy

Koncepty

Kondolence

Kulturní programy

Normy nebo legislativa vydaná jinými institucemi

Oběžníky a věstníky

Personální dokumenty (např. čestná prohlášení zaměstnanců, dokumenty, týkající se přijetí, průběhu, ukončení pracovního poměru, rekvalifikace, vzdělávání, pracovní náplně a popisy pracovních činností, docházka, úrazy, a další)

Pozvánky neúředního charakteru (pokud se nevztahují k správnímu, soudnímu nebo jinému úřednímu jednání)

Prezenční listiny

Propagační a reklamní materiály (cizí)

Obecné právní předpisy vyhlášené zákonem stanovenou formou (Sbírka zákonů, Sbírka mezinárodních smluv atd.)

Prospekty

Publikace

Soukromá korespondence

Vizitky

Vstupenky

Výroční zprávy cizí

Zápisy z porad

**Spisový a skartační plán**

0		ORGANIZACE A ŘÍZENÍ		
0	1	Předpisy a normy		
0	1	1 Obecně závazné normy týkající se vysokých škol (zákony, nařízení vlády, vyhlášky MŠMT, směrnice MŠMT apod.) (po ztrátě platnosti)	S	5
0	1	2 Vnitřní předpisy registrované MŠMT - týkající se JAMU v Brně jako celku (po ztrátě platnosti)	A	5
0	1	3 Vnitřní předpisy - fakult a dalších součástí JAMU v Brně (po ztrátě platnosti)	A	5
0	1	4 Vnitřní směrnice JAMU - organizační řády, směrnice rektora a kvestora, rozhodnutí rektora apod. (po ztrátě platnosti)	A	5
0	1	5 Vnitřní vyhlášky fakult a dalších součástí JAMU v Brně (po ztrátě platnosti)	A	5
0	1	5 Smluvní vztahy	A	5
0	1	6 Tvorba norem a předpisů - podklady, připomínky	S	5
0	2	Řízení, statutární orgány		
0	2	1 Akademický senát - volba členů, zápisy ze zasedání, zprávy o činnosti, volby funkcionářů, podklady pro jednání	A	5
0	2	2 Akademický senát - korespondence	S	5
0	2	3 Umělecká rada - zápisy ze zasedání včetně podkladů, jmenování členů Umělecké rady	A	5
0	2	4 Správní rada - zápisy ze schůzí, stanoviska apod., jmenování členů Správní rady	A	5
0	2	5 Kolegium rektora/děkana , porady vedení - zápisy z jednání vč. podkladů	A	5
0	2	6 Porady prorektorů s proděkany - zápisy	A	5
0	2	7 Porady kvestora a tajemníků fakult - zápisy + opatření a sdělení kvestora	A	5
0	2	8 Volby rektora, děkanů, jmenování vedoucích ostatních součástí, prorektorů a proděkanů	A	5
0	2	9 Komise, poradní sbory a pracovní skupiny, jmenování, zápisy ze zasedání, závažné případy	A	5
0	2	10 Organizační a provozní záležitosti apod	S	5
0	2	11 Zprávy kontrolních orgánů - nadřízených a mimorezortních	A	5
0	3	Hodnocení činnosti, koncepce rozvoje		
0	3	1 Výroční zprávy JAMU	A	5
0	3	2 Podklady pro výroční zprávu	S	5
0	3	3 Strategický plán rozvoje, roční Plány realizace strateg. záměrů, Institucionální plány	A	5

č. 14/2024 LJ

0	3	4	Evaluační řízení	A	5
0	3	5	Hodnocení - JAMU, fakult, pracovišť - konečné výstupy, roční	A	5
0	4		Společenské záležitosti, vysokoškolské slavnosti a tradice, public relations		
0	4	1	Celoškolské a fakultní slavnosti a jiné akce pořádané školou - dokumentace, hodnocení, propagační materiály	A	5
0	4	2	Zabezpečení (organizační, ekonomické)	S	5
0	4	3	Vyznamenání a medaile, čestná uznání, ceny rektora a děkana, čestné doktoráty	A	5
0	4	4	Styk se společenskými organizacemi	V	5
0	4	5	Informace o JAMU, tiskové zprávy, propagační materiály, Občasník JAMU, příležitostné publikace	A	5
0	4	6	Formuláře, diplomy (vlastní) - ukázky Umělecká dokumentace činnosti (fotografie či videozáznamy osobností, prostorů, aktivit, rozhovory s pamětníky-oral history, původní	A	5
0	4	7	dokumentární pořady o JAMU)	A	20
0	5		KORESPONDENCE		
0	5	1	Korespondence běžná + stížnosti	S	5
0	5	2	Korespondence s nadřízenými orgány	A	5
1			PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ AGENDA		
1	1		Zaměstnanecké záležitosti		
1	1	1	Konkurzní a výběrová řízení, přijímání zaměstnanců - vedoucí a pedagogičtí pracovníci	A	5
1	1	2	Konkurzní a výběrová řízení, přijímání zaměstnanců - řadoví zaměstnanci	S	5
1	1	3	Osobní spisy - vedoucích a významných zaměstnanců, pedagogických pracovníků	A	5
1	1	4	Osobní spisy - ostatní	S	50
1	1	5	Popisy prací a funkcí	V	5
1	1	6	Dohody o pracovní činnosti	S	5
1	1	7	Dohody o provedení práce	S	5
1	1	8	Evidence - nástupů a výstupů, změn pracovních poměrů apod.	S	5
1	1	9	Evidence - zaměstnanců se ZPS, ID, ČI3	S	5
1	1	10	Evidence - docházky, pracovní neschopnosti	S	5
1	1	11	Kontrola docházky, měsíční výkazy absencí a nemocnosti, plán dovolené apod.	S	1
1	1	12	Agenda důchodů	S	5
1	1	13	Přehledy a rozpisy čerpání řádné dovolené	S	3

1	1	14	Korespondence s úřady	S	5
1	2		Mzdy a platy		
1	2	1	Mzdová situace v organizaci - zásadní písemnosti, rozbor, zpráva, předpisy	A	5
1	2	2	Daň ze mzdy (veškeré písemnosti)	S	10
1	2	3	Dávky nemocenského pojištění (likvidace, zúčtování)	S	10
1	2	4	Doklady o výplatě mezd, platů, odměn, jednorázové sestavy mezd a platů	S	5
1	2	5	Mzdové listy nebo písemnosti, které je nahrazují	S	50
1	2	6	Mzdové výkazy, měsíční uzávěrky	S	5
1	2	7	Evidenční listy důchodového pojištění	S	3
1	3		Péče o zaměstnance		
1	3	1	Kolektivní smlouva a kolektivní vyjednávání	A	5
1	3	2	Sociální a zdravotní péče o zaměstnance - výkazy za období roční a delší, sociální program	A	5
1	3	3	Ostatní poskytované benefity	S	5
1	3	4	Skupinové pojištění úrazů a cestovní pojištění při krátkodobých cestách do zahraničí apod.	S	5
1	3	5	Pracovně lékařské služby (jednotlivé případy viz příloha č. 3 k vyhlášce č. 98/2012 Sb., o zdravotnické dokumentaci odst. 8)	S	5
2			VĚDECKOVÝZKUMNÁ ČINNOST A ROZVOJOVÉ PROJEKTY	S	5
2	1		Organizačně správní		
2	1	1	Dlouhodobá koncepce rozvoje výzkumné organizace - koncepce a její hodnocení	A	5
2	1	2	Hodnocení výzkumné organizace (metodika 17+) - sebeevaluační zpráva, podklady, organizace, zápisy z jednání	S	5
2	1	3	Další dokumentace vědeckovýzkumné činnosti - koncepční a strategické materiály, podklady, dokumenty, zápisy atd.	A	5
2	1	4	Evidence výsledků výzkumné činnosti (RIV)	A	5
2	2		Vědecká spolupráce, členství v orgánech, popularizace		
			Vědecká spolupráce s vysokými školami a jinými vědeckými institucemi a organizacemi - dohody, smlouvy, protokoly, dokumentace		
2	2	1	členství	A	5
2	2	2	Spolupráce s ostatními organizacemi - smlouvy, dohody apod.	A	5
			Členství v externích vědeckých orgánech, poradních sborech a komisích (RVVI, RIV, GAČR, TAČR, NAKI apod.) - nominace, statistiky,		
2	2	3	hodnocení	A	5
			Pořádání vědeckých a výzkumných konferencí, symposií, workshopů a seminářů - pozvánky, plakáty, programy, seznamy účastníků,		
2	2	4	příspěvky, přepisy diskuzí, protokoly, zpráva, zápisy, dokumentace, statistiky	A	5

č. 14/2024 LJ

			Pořádání vědeckých a výzkumných konferencí, symposií, workshopů a seminářů - pozvánky, organizační zajištění, programy, seznamy účastníků	S	5
2	2	5	Účast na externích vědeckých konferencích, sympoziích a seminářích - zprávy, zápisy, dokumentace	A	5
2	3		Projektové soutěže		
2	3	1	Fond rozvoje výzkumné činnosti JAMU - projekty, usnesení komisí, průběžné a závěrečné zprávy, hodnocení	A	5
2	3	2	Fond rozvoje vzdělávací a umělecké činnosti JAMU - projekty, usnesení komisí, závěrečné zprávy, hodnocení	A	5
2	3	3	Studentská grantová soutěž JAMU - projekty, usnesení komisí, průběžné a závěrečné zprávy, hodnocení, výkazy o použití dotace na specifický výzkum	A	5
2	3	4	Národní projektové soutěže (GAČR, TAČR, NAKI apod.) - projekty, informace o přidělení podpory, zprávy o řešení, výkazy, smlouvy o spolupráci, letters of intent	A	5
2	3	5	Zahraníční projektové soutěže (Horizon, ERC apod.) - projekty, informace o přidělení podpory, zprávy o řešení, výkazy	A	5
2	4		Udělování uměleckopedagogických titulů		
2	4	1	Habilitační řízení - spisy vč. habilitačních prací, komise, zápisy, podklady, přednášky, jmenování	A	5
2	4	2	Řízení ke jmenování profesorem - spisy, komise, zápisy, podklady, přednášky, jmenování	A	5
2	5		Výkazy a statistiky		
2	5	1	Statistiky o vědeckovýzkumné činnosti - za období roční a delší	A	5
2	5	2	Statistiky vědeckých konferencí a kongresů	A	5
2	5	3	Statistiky o doktorandech	A	5
2	6		Projekty z operačních programů		
2	6	1	Dokumenty a doklady spisů spojených s OP RLZ	S	2021
2	6	2	Dokumenty a doklady spisů spojených s OP VK	S	2026
2	6	3	Dokumenty a doklady spisů spojených s OP VVV	S	2034
2	6	4	Dokumenty a doklady spisů spojených s OP JAK	V	10
2	7		Ostatní projekty		
2	7	1	IP	V	10
2	7	2	CRP	V	10
2	7	3	NPO	V	10
2	7	4	NPO MK	V	20
2	7	5	PPSŘ	V	10
2	7	6	Příspěvky z ukazatele F	V	10



2	7	7	PPROVŠ (CRP 2.0)	V	10
2	7	8	Ostatní projekty	V	10
3	7		STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI		
3	1		Obecné, metodické záležitosti, koncepce		
3	1	1	Druhy a formy studia, studijní programy, učební plány, osnovy, změny, akreditace studijních programů, oborů	A	5
3	1	2	Statistiky studentů, výkazy, přehledy, hodnocení	A	5
3	1	3	Číselník studijních oborů	S	5
3	1	4	Harmonogramy (časové plány) akademického roku	V	5
3	1	5	Rozvrh hodin, vytiženost učeben	S	5
3	1	6	Celoživotní vzdělávání - obory, koncepce, výkazy, přehledy	A	5
3	1	7	Celoživotní vzdělávání - běžná agenda, organizační zajištění	S	5
3	1	8	Univerzita třetího věku - obory, koncepce, výkazy, přehledy	A	5
3	1	9	Univerzita třetího věku - běžná agenda, organizační zajištění	S	5
3	1	10	Univerzita prvního věku - obory, koncepce ...	A	5
3	1	11	Univerzita prvního věku - organizační zajištění	S	5
3	2		Přijímací řízení		
3	2	1	Směrnice přijímacího řízení	A	5
3	2	2	Organizace a příprava	S	3
3	2	3	Propagační materiály	V	5
3	2	4	Protokoly o přijímacím řízení - přijatí studenti, kteří nenastoupili ke studiu	S	3
3	2	5	Protokoly o přijímacím řízení - nepřijatí studenti (rozhodnutí o nepřijetí)	S	10
3	2	6	Přihlášky uchazečů, kteří se nedostavili k přijímacím zkouškám	S	3
3	2	7	Přezkumné řízení proti nepřijetí ke studiu - záporně vyřízené	S	10
3	2	8	Seznamy přijatých a nepřijatých uchazečů, hodnocení přijímacího řízení, statistiky, hlášen	A	5
3	3		Studium		
3	3	1	Imatrikulace - ceremoniál imatrikulačního slibu	A	5
3	3	2	Imatrikulace - organizační zajištění	S	5
3	3	3	Abecední seznamy studentů - podle ročníků a oborů	A	5
3	3	4	Zápis - organizační zajištění	S	5

3	3	5	Studijní spisy - spisy všech studentů, včetně těch, kteří nedokončili studium	A	5
3	3	6	Disciplinární řízení se studenty - závažné případy	A	5
3	3	7	Disciplinární řízení se studenty - ostatní	S	10
3	3	8	Zahraníční studenti - přehledy, výkazy apod.	V	5
3	4		Ukončení studia, absolventi		
3	4	1	Státní závěrečné zkoušky, zkušební komise (jmenování)	V	5
3	4	2	Bakalářské, diplomové práce a disertační práce	V	20
3	4	3	Ukončení studia, promoce - ceremoniál promočního slibu	A	5
3	4	4	Ukončení studia, promoce - organizační zajištění	S	5
3	4	5	Protokoly vydaných diplomů, matrika absolventů	A	5
3	4	6	Výkazy o absolventech	A	5
3	4	7	Styk s absolventy - průzkumy jejich uplatnění	V	5
3	4	8	Styk s absolventy - vystavování duplikátů dokladů, nostrifikace, výpisy známek, potvrzení (korespondence)	S	10
3	4	9	Styk s firmami, nabídky pracovních příležitostí apod.	V	5
3	4	10	Nostrifikace zahraničních dokladů o vysokoškolském vzdělání	A	10
3	5		Hmotné zabezpečení studentů, pojištění, koleje aj.		
3	5	1	Stipendia - žádosti, agenda	S	10
3	5	2	Stipendia - zápisy z jednání stipendijní komise	A	5
3	5	3	Zdravotní pojištění - měsíční hlášení	S	5
3	5	4	Smlouvy, domovní kniha pro PČR	S	10
3	5	5	Úmrtí, úrazy (jednotlivé případy viz příloha č. 3 k vyhlášce č. 98/2012 Sb. , o zdravotnické dokumentaci odst. 8)	V	10
3	5	6	Poplatky za studium a přijímací řízení	V	10
3	5	7	Grant Rudolfa Firkušného	A	5
3	5	8	Cena rektora, Ceny děkanů	S	10
3	5	9	Studentské organizace a spolky	A	5
3	6		Doktorské studium		
3	6	1	Oborové rady - zápisy, jmenování členů	V	5
3	6	2	Plány a zprávy o plnění úkolů v oblasti doktorského studia, hodnocení doktorského studia, koncepční materiály	A	5
3	6	3	Studijní materiály studentů v doktorském studijním programu	A	5

3	6	4	Přehled školicích pracovišť a školitelů	A	5
3	6	5	Doktorské studium - běžné organizační záležitosti	S	5
3	6	6	Studentská uměleckovýzkumná a výzkumná činnost	V	5
3	6	7	Státní doktorské zkoušky, obhajoba disertační práce (spis vč. práce)	A	5
4			ZAHRANIČNÍ STYKY		
4	1		Zahraniční styky a spolupráce obecně, základní dokumenty		
4	1	1	Spolupráce se zahraničními vysokými školami a ostatními institucemi - smlouvy, cestovní dokumenty	A	5
4	1	2	Smlouvy E+ : Dům zahraniční spolupráce (DZS), MŠMT	S	5
4	2		Zahraniční styky - agenda		
4	2	1	Významné zahraniční návštěvy	A	5
4	2	2	Korespondence se zahraničím - běžná	S	5
4	2	3	Financování zahraničních styků vč. sledování poskytnutých cestovních náhrad	S	5
5			FINANČNÍ HOSPODAŘENÍ		
5	1		Rozpočet		
5	1	1	Sestavování rozpočtů, návrhy, podklady	S	10
5	1	2	Rozpočet na období roční a delší, dlouhodobý rozpočtový výhled	A	20
5	1	3	Krátkodobé a dílčí rozpočty, ukládání rozpočtů fakultám a pracovištím JAMU, rozpisy, kontrola plnění rozpočtu běžná	S	10
5	1	4	Zpráva o vypořádání výsledků plnění rozpočtu - za období roční a delší	A	20
5	1	5	Zpráva o vypořádání výsledků plnění rozpočtu - za období kratší	S	10
5	1	6	Rozpočtové písemnosti s funkcí účetních dokladů	S	10
5	2		Finance, financování, zdroje		
5	2	1	Rozbory hospodaření, finanční analýzy, finanční plán	A	5
5	2	2	Finanční zdroje (zásadní písemnosti) - rozhodnutí, smlouvy o poskytnutí příspěvku a dotace	A	5
5	2	3	Přehled čerpání rezerv	S	5
5	2	4	Smlouvy s bankou o vedení účtů, seznam účtů, korespondence s bankami	S	5
5	2	5	Likvidace pohledávek a závazků	S	10
5	2	6	Úvěrové smlouvy, platební kalendáře	A	5
6			FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ		
6	1		Účetnictví obecně		

6	1	1	Účetní zpravodaj, obecné pokyny státních orgánů	S	10
6	1	2	Seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk v účetnictví	S	3
6	2		Účetní doklady		
6	2	1	Pokladní doklady příjmové a výdajové	S	10
6	2	2	Výpisy z bankovních účtů	S	10
6	2	3	Faktury (plátce DPH)	S	10
6	2	4	Všeobecné účetní doklady	S	10
6	2	5	Bankovní doklady	S	10
6	2	6	Korespondence s finančním úřadem	S	10
6	2	7	Cestovní náhrady	S	10
6	3		Účetní knihy		
6	3	1	Hlavní knihy (jako součástí roční účetní uzávěrky)	A	10
6	3	2	Pokladní knihy	S	10
6	3	3	Knihy faktur	S	10
6	3	4	Knihy pohledávek a závazků	S	10
6	3	5	Účetní deníky, sborníky, knihy analytické a syntetické evidence apod.	S	10
6	4		Účetnictví - souhrnné výstupy		
6	4	1	Roční účetní uzávěrky	A	20
6	4	2	Účetní výkazy a bilance - za období roční a delší	A	20
6	4	3	Účetní výkazy a bilance - ostatní	S	10
6	4	4	Daňová přiznání	S	10
6	4	5	Statistická hlášení (ekonomická)	S	10
6	4	6	Ustanovení inventarizační komise, inventarizační zápisy a inventurní soupisy majetku	S	10
6	4	7	Odpisy	S	10
7			MAJETEK, JEHO EVIDENCE A SPRÁVA		
7	1		Investiční výstavba		
7	1	1	Investiční rozvojový program, plán stavebních akcí (dlouhodobé a roční plány)	A	5
7	1	2	Investiční záměry a dokumenty k poskytování dotací ze státního rozpočtu v průběhu realizace akce (registrace, rozhodnutí o přidělení, uvolnění financí, vyhodnocení)	A	10

		Stavební spisy (technická dokumentace staveb, územní rozhodnutí, stavební povolení, souhlas s ohlášením stavebního záměru, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o změně užívání stavby, povolení k odstranění stavby, atd.)	A	10
7	1	3		
7	1	4 Smluvní vztahy a schvalovací protokoly, předávací protokoly staveb a technologických celků (kompletní dokumentace)	A	5
7	1	5 Zápisy z průběhu stavby (stavební deníky, kontrolní dny, koo schůzky, převzetí dílčích staveb, atd.)	V	10
7	1	6 Ostatní (generely, expertízy, posudky, soudní odhady, oceňování nemovitostí apod.)	V	5
7	2	Nemovitosti - správa a evidence		
		Smlouvy a rozhodnutí o nabytí nemovitostí, o prodeji nemovitostí, o převodu vlastnického práva, o zřízení věcného břemene (kupní smlouvy, výpisy z pozemkových knih apod.)	A	10
7	2	1		
7	2	2 Žaloby týkající se nemovitostí a jejich projednání	A	10
7	2	3 Nájem a pronájem (po ztrátě platnosti smlouvy o nájmu/pronájmu)	S	10
7	2	4 Kontrolní a revizní zprávy (servis a revize výtahů, komínů a dalších technologických zařízení budovy)	S	5
7	2	5 Opravy a údržba	S	5
7	2	6 Ostatní (např. energetické audity, atd.)	V	5
7	3	Majetek (mimo nemovitosti)		
		Investiční záměry a dokumenty k poskytování dotací ze státního rozpočtu v průběhu realizace akce (registrace, rozhodnutí o přidělení, uvolnění financí, vyhodnocení)	A	10
7	3	1		
7	3	2 Doklady o nákupu (objednávky, smlouvy, předávací protokoly, dodací listy, záruční listy, investiční záměr s vyjádřením ministerstva)	V	10
7	3	3 Opravy a údržba	S	5
7	3	4 Doklady o vyřazení majetku	S	10
7	3	5 Ostatní (reklamace apod.)	V	3
7	4	Materiálové a technické zabezpečení		
7	4	1 Dodavatelsko-odběratelské smlouvy (energie, voda, svaz odpadu, spotřební předměty atd.)	S	5
7	4	2 Skladové hospodářství (dodací listy, příjemky, karty zásob, žádanky apod.)	S	5
7	4	3 Ostatní (např. statistická hlášení atd.)	S	5
7	5	Doprava		
7	5	1 Záznamy o provozu vozidel (dopravní nehody, oprava a údržba, zápisy o technické prohlídce, likvidace vozidla apod.)	S	5
7	5	2 Deník dispečera, příkazy k jízdě, žádanky o přepravu	S	3
7	5	3 Záznamy o školení řidičů	S	5
7	5	4 Ostatní (např. vyhrazené parkování, povolení k vjezdu atd.)	V	5
7	6	Pojištění		

7	6	1	Pojistné smlouvy (majetek, auta, vozíky), platební kalendáře	S	10
7	6	2	Pojistné události	S	10
7	6	3	Ostatní	V	5
8			<b>BOZP, POŽÁRNÍ OCHRANA, KONTROLNÍ ČINNOST</b>		
8	1		Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)		
8	1	1	Pracovní úrazy - vážné a smrtelné	A	5
8	1	2	Pracovní úrazy - ostatní	S	10
8	1	3	Prověrky a kontroly BOZP	S	10
8	1	4	Školení BOZP, ostatní	S	5
8	2		Požární ochrana		
8	2	1	Požární řád pracovišť, poplachové směrnice, evakuační plán	A	5
8	2	2	Požární kniha	S	5
8	2	3	Zápisy o požárních kontrolách	S	5
8	2	4	Zprávy, protokoly a šetření závažných požárů a jejich příčin	A	5
8	2	5	Školení PO, ostatní	S	5
8	3		Kontrolní činnost		
8	3	1	Kontrolní zprávy (periodické revize apod.)	S	5
8	3	2	Zprávy o vyřizování stížností	V	5
9			<b>SPISOVÁ SLUŽBA, ARCHIV</b>		
9	1		Spisová služba		
9	1	1	Podací deníky aj. evidenční pomůcky, pokud zachycují pohyb spisů až do uložení a vyřazení ve skartačním řízení	A	10
9	1	2	Knihy pošty	S	5
9	1	3	Evidence kvalifikovaných certifikátů	A	5
9	1	4	Transakční protokoly	A	1
9	1	5	Spis elektronického systému spisové služby	A	1
9	2		Archiv a spisovny		
9	2	1	Evidence výpůjček dokumentů	S	10
9	2	2	Spisové a skartační plány	A	5
9	2	3	Předávací protokoly (seznamy písemností předaných do spisovny a do archivu)	S	5

9	2	4	Skartační návrhy a protokoly	S	10
9	2	5	Korespondence s Archivní správou MV ČR	S	5
9	2	6	Přírůstková kniha archivu	S	5
10			ATELIÉRY, KATEDRY A OSTATNÍ PRACOVISTĚ		
10	1		Knihovna		
10	1	1	Licenční smlouvy	A	10
10	1	2	Korespondence knihovny	S	5
10	2		Nakladatelství, ediční činnost		
10	2	1	Plány a zprávy o plnění ediční činnosti	A	5
10	2	2	Autorské právo - smlouvy	A	70
10	2	3	Smlouvy různého druhu	V	5
10	2	4	Korespondence s autory, tiskárnami, archivy a ostatními institucemi	S	5
10	3		Katedry, ateliéry		
10	3	1	Zápisy ze schůzí kateder, koncepce výuky a učební plány	A	5
10	3	2	Rozvrh hodin, běžné záležitosti výuky a organizační záležitosti	S	5
10	3	3	Korespondence katedry	V	5
10	3	4	Zkušební zprávy	S	5
10	3	5	Seminární práce, ročníkové práce	S	10
11			UMĚLECKÁ ČINNOST		
11	1		Koncertní činnost		
11	1	1	Programy, plakáty, foto a fono dokumentace	A	5
11	1	2	Předplatné a provozní záležitosti	S	5
11	2		Mezinárodní interpretační kurzy (MIK)		
11	2	1	Programy, seznamy účastníků, vyhodnocení	A	5
11	2	2	Organizační zabezpečení	S	5
11	3		Mezinárodní soutěž Leoše Janáčka		
11	3	1	Programy, seznamy účastníků, vyhodnocení	A	5
11	3	2	Organizační zabezpečení	S	5
11	4		Divadlo na Orlí		

č. 14/2024 LJ

11	4	1	Programy, plakáty, foto, video dokumentace, recenze	A	5
11	4	2	Předplatné a provozní záležitosti	S	5
11	4	3	Nahrávací studio	A	10
11	4	4	Programová rada	V	5
11	5		Divadlo Marta		
11	5	1	Programy, plakáty, foto, video dokumentace, recenze	A	5
11	5	2	Předplatné a provozní záležitosti	S	5
11	6		Divadelní festival SETKÁNÍ/ENCOUNETR		
11	6	1	Programy, plakáty, Meeting point, ocenění, přihlášení a účastníci, hodnocení, video a foto dokumentace	A	5
11	6	2	Organizační zabezpečení	S	5
11	7		Jiné umělecké přehlídky a festivaly	A	10
11	8		Absolventské výkony (dokumentace, evidence v IS)	A	10
11	9		Další školní díla (dokumentace, evidence v IS)	A	10
11	10		Registr uměleckých vstupů (RUV)		
11	10	1	RUV - koncepce, korespondence s ostatními školami a orgány, hodnocení, nominace na členství v segmentech, organizace atd.	A	10
11	10	2	RUV - evidence umělecké tvorby pedagogů JAMU	A	10
12			INTERNÍ AUDIT		
12	1		Zpráva auditora	A	10
12	2		Spis auditora	S	10
13			VEŘEJNÉ ZAKÁZKY		
13	1	1	Veřejné zakázky - neprojektové (veškerá dokumentace)	S	10
13	1	2	Veřejné zakázky - projekty (veškeré dokumentace)	S	10
13	1	3	Veřejné zakázky a výběrová řízení (vyhlášení, přihlášky, vyhodnocení, oznámení) - významné	A	10
13	1	4	Veřejné zakázky a výběrová řízení (vyhlášení, přihlášky, vyhodnocení, oznámení) - ostatní	S	5
14			RAZÍTKA		
14	1		Razítka rektorátu		
14	1	1	Razítko JAMU v Brně se státním znakem kulaté velké (po ztrátě platnosti)	S	1
14	1	2	Razítko rektorátu kulaté velké (po ztrátě platnosti)	S	1
14	1	3	Razítko rektorátu kulaté malé (po ztrátě platnosti)	S	1



č. 14/2024 LJ

14	1	4	Razítko JAMU v Brně hranaté s adresou (po ztrátě platnosti)	S	1
14	1	5	Razítko JAMU v Brně bez adresy hranaté malé (po ztrátě platnosti)	S	1
14	2		Razítka Hudební fakulty		
14	2	1	Razítko HF kulaté velké se státním znakem (po ztrátě platnosti)	S	1
14	2	2	Razítka kateder/ateliérů (po ztrátě platnosti)	S	1
14	2	3	Razítko hranaté s adresou (po ztrátě platnosti)	S	1
14	2	4	Razítko děkanátu HF kulaté (po ztrátě platnosti)	S	1
14	3		Razítka Divadelní fakulty		
14	3	1	Razítko DF kulaté (po ztrátě platnosti)	S	1
14	3	2	Razítka kateder/ateliérů (Marta) (po ztrátě platnosti)	S	1
14	3	3	Razítko hranaté s adresou (po ztrátě platnosti)	S	1
14	3	4	Razítko děkanátu DF kulaté (po ztrátě platnosti)	S	1
14	4		Razítka koleje Astorka		
14	4	1	Razítko Astorky hranaté (po ztrátě platnosti)	S	1
14	4	2	Razítko Astorky kulaté (po ztrátě platnosti)	S	1
14	5		Razítka knihovny		
14	5	1	Razítko Astorky hranaté (po ztrátě platnosti)	S	1
14	5	2	Razítko Astorky kulaté (po ztrátě platnosti)	S	1
15			OSTATNÍ		
15	1		Dokumenty, které se nezpracovávají	S	1

**Vzor jednoznačného identifikátoru dokumentu**



### **Struktura evidenčních čísel**

#### Personální oddělení

Evidenci provádí pracovníci personálního oddělení u těchto dokumentů s označením:

PaMO – PČ/RRRR Pracovní smlouvy, kde PČ je pořadové číslo ze samostatné evidence dokumentů a R je rok.

Obsah

ČÁST PRVNÍ	ÚVODNÍ USTANOVENÍ
Čl. 1	Působnost a závaznost
Čl. 2	Výkon spisové služby
Čl. 3	Odpovědnost
Čl. 4	Technická stránka
Čl. 5	Právní úprava
Čl. 6	Vymezení rolí
Čl. 7	Vymezení některých pojmů
ČÁST DRUHÁ	PŘÍJEM DOKUMENTŮ
Hlava I	Obecná ustanovení
Čl. 8	Podatelny
Čl. 9	Doručení dokumentu mimo podatelnu
Čl. 10	Kontrola ve jmenném rejstříku
Čl. 11	Úplnost a čitelnost dokumentu
Hlava II	Příjem dokumentů v analogové podobě
Čl. 12	Potvrzení příjmu na podatelně
Čl. 13	Přebírání dokumentů na vrátnici
Čl. 14	Ústní sdělení
Čl. 15	Kontrola dokumentů podatelnou
Čl. 16	Otevírání obálek
Čl. 17	Zásilky označené názvem veřejné zakázky
Čl. 18	Ponechání obálky
Čl. 19	Předání k vyřízení
Čl. 20	Kontrola dokumentu vyřizujícím
Čl. 21	Dokument s vadami
Hlava III	Příjem dokumentů v digitální podobě
Čl. 22	Způsoby přijímání
Čl. 23	Příjem do datové schránky
Čl. 24	Příjem na elektronickou adresu podatelny
Čl. 25	Kontrola přijímajícím zaměstnancem

Čl. 26	Kontrola vyřizujícím
Hlava IV	Převody dokumentů
Čl. 27	Digitalizace dokumentů
Čl. 28	Autorizovaná konverze
Čl. 29	Jednoduchá konverze
Čl. 30	Jednoduchá konverze do analogové podoby
Čl. 31	Jednoduchá konverze do digitální podoby
Čl. 32	Změna formátu
Čl. 33	Prostý tisk a prostý sken
Hlava V	Označování dokumentů
Čl. 34	Roztřídění dokumentů
Čl. 35	Jednoznačný identifikátor dokumentu
Čl. 36	Označování dokumentů v analogové podobě
Čl. 37	Označování dokumentů v digitální podobě
ČÁST TŘETÍ	EVIDENCE DOKUMENTŮ
Hlava I	Obecná ustanovení
Čl. 38	Evidenční pomůcky
Čl. 39	Evidování dokumentu
Čl. 40	Evidenční převod
Hlava II	Evidence v Úřadovně
Čl. 41	Údaje o dokumentu
Čl. 42	Prvotní evidence
Čl. 43	Úplná evidence
Čl. 44	Jmenný rejstřík
Čl. 45	Vedení údajů ve jmenném rejstříku
Čl. 46	Číslování v Úřadovně
Čl. 47	Číslo jednací
Hlava III	Evidence v samostatné evidenci
Čl. 48	Samostatné evidence v listinné podobě
Čl. 49	Samostatné evidence v elektronické podobě
Čl. 50	Evidenční číslo
Čl. 51	Manipulace

Hlava IV	Spis
Čl. 52	Zařazování dokumentu do spisu
Čl. 53	Tvorba spisu
Čl. 54	Identifikátor spisu a spisová značka
Čl. 55	Spisový znak a skartační režim
Čl. 56	Údaje o spisu
Čl. 57	Spis v analogové podobě
ČÁST ČTVRTÁ	OBĚH DOKUMENTŮ
Hlava I	Předávání a přebírání dokumentů
Čl. 58	Rozdělování dokumentů
Čl. 59	Samostatná evidence dokumentů
Čl. 60	Sledování oběhu dokumentů
Čl. 61	Předávání doručeného dokumentu
Čl. 62	Přebírání doručeného dokumentu
Čl. 63	Společný nadřizený útvar
Čl. 64	Nesprávně přidělené dokumenty
Čl. 65	Přidělení dokumentu ke zpracování
Čl. 66	Vyžádání chybějících částí dokumentu
Hlava II	Vyřizování dokumentů
Čl. 67	Vyřizování dokumentu
Čl. 68	Lhůty pro vyřízení dokumentu
Čl. 69	Způsoby vyřízení dokumentu
Čl. 70	Den vyřízení dokumentu
Čl. 71	Kontrola vyřizování spisů
Hlava III	Vyhotovování a odesílání dokumentů
Čl. 72	Vyhotovování dokumentu
Čl. 73	Náležitosti vyhotoveného dokumentu
Čl. 74	Přílohy vyhotoveného dokumentu
Čl. 75	Schvalování a podepisování dokumentu
Čl. 76	Kontrola vyhotoveného dokumentu
Čl. 77	Založení vyhotoveného dokumentu do spisu
Čl. 78	Odesílání dokumentu

Čl. 79	Náležitosti odesílání dokumentu
Čl. 80	Postup odesílání dokumentu v analogové podobě
Čl. 81	Doručení dokumentu
Hlava IV	Uzavírání spisu
Čl. 82	Uzavírání spisu
Čl. 83	Kontrola spisu před uzavřením
Čl. 84	Zákaz vyjímání
ČÁST PÁTÁ	UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ A SPISŮ
Čl. 85	Způsob ukládání
Čl. 86	Ukládání v příručních registraturách
Čl. 87	Doba uložení v příručních registraturách
Čl. 88	Předávání dokumentů v analogové podobě k uložení
Čl. 89	Předávání dokumentů v digitální podobě k uložení
Čl. 90	Předávání hybridních spisů k uložení
Čl. 91	Vrácení předaných dokumentů
Čl. 92	Ukládání dokumentů a spisů ve spisovně
Čl. 93	Evidence uložených dokumentů a spisů ve spisovně
Čl. 94	Odpovědnost správce spisovny
Čl. 95	Vstup do spisovny
Čl. 96	Předkládání dokumentů a spisů uložených ve spisovně
Čl. 97	Oprávněné osoby
Čl. 98	Evidence nahlížení a výpůjček
Čl. 99	Předkládání dokumentů v analogové podobě
Čl. 100	Předkládání dokumentů v digitální podobě
Čl. 101	Ztráta, zničení, nebo poškození dokumentu
ČÁST ŠESTÁ	VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ
Čl. 102	Skartační znaky
Čl. 103	Skartační lhůta
Čl. 104	Skartační řízení
Čl. 105	Skartační návrh
Čl. 106	Posouzení MZA
Čl. 107	Předání dokumentů a spisů

Čl. 108	Zničení dokumentů a spisů
ČÁST SEDMÁ	SPOLEČNÁ USTANOVENÍ
Hlava I	Úřední razítka a elektronická pečeť
Čl. 109	Druhy a evidence úředních razítek
Čl. 110	Užívání úředních razítek
Čl. 111	Ztráta úředního razítka
Čl. 112	Elektronická pečeť
Hlava II	Spisová rozluka
Čl. 113	Přistoupení ke spisové rozluce
Čl. 114	Postup u vyřízených dokumentů
Čl. 115	Postup u nevyřízených dokumentů
Čl. 116	Předávání dokumentů evidovaných elektronicky
Čl. 117	Použití úpravy v dalších případech
Hlava III	Mimořádné situace
Čl. 118	Vedení spisové služby v mimořádných situacích
Čl. 119	Naložení s doručenými dokumenty
Čl. 120	Uzavření náhradní evidence
Čl. 121	Uložení dokumentů
Hlava IV	Ztráta, poškození nebo zničení dokumentu
Čl. 122	
Hlava V	Kontrola
Čl. 123	
ČÁST OSMÁ	USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ
Čl. 124	Vzory
Čl. 125	Přechod na jmenný rejstřík
Čl. 126	Účinnost
Příloha č. 1	Neúřední informace
Příloha č. 2	Spisový a skartační plán
Příloha č. 3	Vzor jednoznačného identifikátoru dokumentu
Příloha č. 4	Struktura evidenčních čísel