

Spisový a skartační řád JAMU

Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby.

- 1) Spisový a skartační řád JAMU stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty na JAMU.
- 2) Spisový a skartační řád spolu se Spisovým a skartačním plánem je závazný pro všechna pracoviště JAMU. Za jejich dodržování odpovídají vedoucí pracovišť.

Spisový řád

Spisový řád stanoví pravidla a podrobnosti pro výkon spisové služby, pro příjem , evidenci, rozdělování a oběh dokumentů, vyřizování a podepisování dokumentů, odesílání dokumentů a ukládání dokumentů .

Spisová služba se řídí:

- a) zákonem č.499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů (dále jen zákon)
- b) vyhláškou č.646/2004 Sb.,o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen vyhláška)
- c) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění
- d) zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
- e) zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů
- f) vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách

Pojem dokument jsou v širším slova smyslu označovány veškeré písemné, obrazové, zvukové, elektronické nebo i jiné záznamy záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, vzniklé z činnosti JAMU.

Spis je uspořádaný soubor dokumentů vytvořený při vyřizování jedné věci.

Podání - dokument došlý JAMU nebo v ní vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.

Podatelna - místo v němž se evidují podání.

Původce - každý, z jehož činnosti dokument vznikl.(ve smyslu zákona je to JAMU)

Příjem a třídění dokumentů

- 1) Příjem dokumentů zabezpečuje pověřený zaměstnanec podatelny na rektorátě JAMU , na ostatních součástech JAMU zaměstnanec, kterého k výkonu spisové služby pověří vedoucí zaměstnanec (dále jen podatelna).
- 2) Veškeré dokumenty adresované a doručované podatelnam JAMU přijímá zásadně pověřený zaměstnanec příslušné podatelny . U osobně doručených dokumentů potvrdí pověřený zaměstnanec podatelny doručiteli datovaný příjem.
- 3) Převezme-li dokument výjimečně některý jiný zaměstnanec, např. na poradě, jednání, na služební cestě, je povinen odevzdat ji bezprostředně podatelně.
- 4) Podatelna při převzetí zásilky zkontroluje:
 - a) správnost adresy (omylem doručené zásilky vrátí neprodleně poště),
 - b) vnější stav a neporušenost obalů , zvláště u cenných zásilek (poškozené zásilky pozastaví a reklamuje na poště).
- 5) Po skončení vnější kontroly roztrídí podatelna doručené dokumenty na :
 - a) dokumenty, které se předávají adresátům neotevřené,
 - b) brožury, časopisy, noviny, pozvánky, propagační a reklamní dokumenty, sbírky zákonů, věstníky a jiné dokumenty i podobného charakteru, které nepodléhají evidenci,
 - c) materiál, který podléhá zvláštnímu způsobu zpracování (faktury a výpisy z bankovních účtů),
 - d) ostatní doručované dokumenty.
- 6) Podatelna otevírá všechny doručené dokumenty s výjimkou:
 - a) dokumentů adresovaných přímo jednotlivým zaměstnancům, pokud je jméno adresáta uvedeno před názvem JAMU
 - b) utajovaných dokumentů (je-li obálka zevně takto úředně označena).
- 7) Dokumenty obsahující utajované skutečnosti se předávají k evidování do protokolu utajovaných dokumentů, který vede zaměstnanec pověřený řízením oblasti civilní ochrany JAMU.
- 8) Dokumenty zasílané faxem přijímá pracoviště, v němž je příslušné zařízení umístěno, vyrozumí o tom adresáta.
- 9) Dokumenty zaslané e-mailem na vybrané e-mailové adresy JAMU (veřejné adresy) jsou automaticky ze SMTP serveru kopírovány do vyhrazeného úložiště doručených datových zpráv ve tvaru, v jakém byly doručeny. Toto úložiště je v pravidelných intervalech zálohováno na externí datové médium.
- 10) Za příjem a předání zásilek doručených e-mailem na veřejné adresy JAMU odpovídá zaměstnanec pověřený vybíráním elektronické pošty na rektorátě a jednotlivých součástech JAMU. Za příjem a předání elektronické pošty úřední povahy doručené do schránky na jméno referenta odpovídá zaměstnanec, který zásilku obdržel.

Evidence a oběh dokumentů

- 1) Rozdělené dokumenty označí podatelna podacím razítkem s datem v záhlaví dokumentu, pokud možno v pravém horním rohu. U dokumentů, které se neotvírají, se podací razítko otiskne přímo na obálku (obal). Podatelna předává dokumenty ještě téhož dne, kdy byly doručeny k prohlédnutí vedoucímu příslušné součásti JAMU, který určí podle organizačního řádu a pracovních náplní, který referát nebo oddělení vyřídí dokument. Dokumenty jsou předány vedoucímu oddělení popř. zaměstnancům referátů a pracovišť proti podpisu v protokolu podatelny.
- 2) Obálka se u dokumentu ponechává jako součást pouze v případech :
 - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
 - b) je-li do nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
- 3) Podatelna vede pomocnou evidenci pro doporučené dokumenty, dokumenty došlé z ministerstva a doručené balíky.
- 4) Dokumenty adresované součástem JAMU a doručené podatelně rektorátu JAMU pověřený pracovník podatelny rektorátu JAMU neotevívá ani neprotokoluje, ale předává je ve vyhrazené době denně pověřenému zaměstnanci příslušné součásti, který je předá příslušné podatelně. Dokumenty adresované součástem JAMU odesílané z rektorátu jsou předávány podatelnam příslušných součástí denně výše uvedeným způsobem.
- 5) Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem JAMU a součásti JAMU, pro niž je veden, rokem, v němž je užíván a počtem všech listů. Podací deník musí obsahovat tyto údaje o každém dokumentu: - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován; - datum doručení dokumentu nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, datum jeho vzniku u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně; - indentifikace odesílatele jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti určeného původce, zapíše se jako „vlastní“; - číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh, nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; - stručný obsah dokumentu; - název organizační jednotky určeného původce, které byl dokument přidělen, nebo jméno, popř. jména a příjmení zaměstnance určeného původce(dále jen „zaměstnanec“) určeného k vyřízení; - způsob vyřízení; - den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh; - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu; - záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

- 6) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím“ a jménem a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. Je možno používat podací deník několik po sobě jdoucích let až do vyčerpání volných listů, je však nutno ukončit každý kalendářní rok předepsaným způsobem a první záznam v novém kalendářním roce začít novou stránku. Označení roku se nahradí časovým rozmezím let, v němž je podací deník užíván.
- 7) Podací deníky jsou vedeny na podatelkách rektorátu, fakult a ostatních součástí JAMU samostatně. Zapisují se do nich chronologicky všechny přijaté a také odeslané dokumenty, včetně dokumentů vzniklých z iniciativy jednotlivých pracovišť (tj. dokumentů vlastních) s výjimkou dokumentů uvedených v části „Příjem a třídění dokumentů“ (bod 5 b a 5c). Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje. Číslo jednacím, kterým se označuje dokument obsahuje zkratku označení organizační jednotky nebo zaměstnance vyřizujícího dokument, pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je dokument evidován.
- 8) Došlé faktury a výpisy z bankovních účtů podatelna neotevívá ani neprotokoluje, označí je pouze datem doručení a předává je přímo na ekonomické oddělení rektorátu. Na fakultách a ostatních součástech JAMU se faktury zapisují do pomocné evidence vlastních knih faktur a následně jsou předány na EO rektorátu JAMU. Došlé faktury se evidují v evidenci faktur vedené na ekonomickém oddělení rektorátu podle oběhu účetních dokladů.
- 9) Zápisy v podacích denících musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtnají tak, aby zůstaly čitelné i po opravě. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.
- 10) Dokumenty řádně zaevidované v podacím deníku s výjimkou dokumentů uvedených v odst. 6 jsou předávány ke zpracování výhradně vedoucím oddělení, popř. zaměstnancům referátů a pracovišť a to v den doručení. Vedoucí oddělení přiděluje dokument k vyřízení podle popisu práce příslušnému zaměstnanci, který za vyřízení odpovídá.
- 11) Podatelna zaznamenává do deníku veškeré změny zachycující pohyb spisu, který je povinen mu nahlásit zpracovatel.
- 12) Je vyloučeno přímé přenášení a předávání dokumentů bez řádného vyznačení a evidence v podacím deníku podatelny, která zajistí předání dokumentu dle obsahu příslušnému vedoucímu zaměstnanci.
- 13) Pokud dokument je určen k vyřízení, popř. je nutné jej předat na vědomí více pracovištím vyznačí se tato skutečnost při rozdělení dokumentů. Podatelna zajistí vyhotovení příslušného počtu kopií a předání vedoucím všech pracovišť.

- 14) Reklamní a informační materiály nabídky služeb, zboží apod. se nezapisují do protokolu, označí se pouze podacím razítkem s datem.
- 15) Oběžníky a pokyny jednotlivých pracovišť rektorátu na fakulty a ostatní součásti JAMU nesmí být odeslány bez předchozího souhlasu a podpisu kvestora.
- 16) Dokumenty vzniklé v elektronické podobě mají pouze informativní charakter a není možné jimi nahradit dokumenty v standardní, obecné písemné formě. (Dokumenty určené ve skartačním řízení k trvalému uložení ve spisovně musí být vždy vytištěny na papír a opatřeny všemi náležitostmi-viz Metodické stanovisko Archivní správy č.j.AS/1-416/95 Praha). Elektronická forma dokumentů (e-mailu a dokumentů stažených z www stránek) musí být v konečné fázi zpracování dokumentů převedena do papírové formy(jehličková nebo laserová tiskárna-nekyselý papír) a podle typu dokumentu opatřena náležitostmi. Elektronická forma dokumentů je přípustná pouze u interních pracovních materiálů JAMU. Použití takových elektronických dokumentů musí být předem odsouhlaseno odesílající a přijímající stranou.
- 17) Evidenci přijatých a odeslaných faxů a e-mailů bude provádět každý pracovník s tímto zařízením disponující v příslušném sešitě.
- 18) Ostatní doručované dokumenty se zapíše v příslušné podatelně JAMU do protokolu a příjemce zde potvrdí převzetí.

Vyřizování a úprava dokumentů

- 1) Dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty pro vyřízení dokumentů vyplývají z příslušných právních předpisů, z požadavků odesílatele nebo rozhodnutí nadřízeného. Nelze-li ze závažných objektivních důvodů dokument vyřídit urychleně, je třeba odesílateli obratem podat alespoň předběžnou zprávu
- 2) Pokud jde o formu vyřízení, postupuje se tak, že:
 - a) dovoluje-li to povaha věci, lze dokument vyřídit telefonicky nebo osobně. O vyřízení a obsahu jednání učiní zaměstnanec záznam na spisu, kde uvede případně i poznámku s dalšími pokyny pro manipulaci se spisem
 - b) u spěšné záležitosti se použije faxu nebo telegramu. Podle závažnosti vyřizované věci se obsah faxu nebo telegramu opakuje v dopise, který se odesílá v týž den
 - c) běžné záležitosti se vyřizují dopisem, který se odesílá ve stanovené lhůtě
 - d) nedává-li dokument podnět k žádným opatřením, bere se pouze na vědomí. Na dokument vedoucí zaměstnanec poznamená dispozice pro založení, datum a připojí podpis.
- 3) Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod tímž číslem jednacím, pod kterým byl dokument evidován při doručení. Na rektorátě za tuto činnost odpovídá zaměstnanec, který dokument vyřizuje.

- 4) Vypracovává-li zaměstnanec návrh písemného vyřízení z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného (tzn. vlastní dokument), vyžádá si číslo jednací a zajistí zapsání dokumentu do podacího deníku.
- 5) Každý odesílaný dokument musí obsahovat:
 - a) datum
 - b) číslo jednací
 - c) přesné označení adresáta včetně adresy
 - d) stručné vyjádření obsahu dokumentu (věc), vlastní text
 - e) podpis a tiskem uvedené jméno a funkci podpisujícího zaměstnance (není-li již uvedeno v předtištěném záhlaví)
 - f) jméno zaměstnance, který záležitost vyřizuje
 - g) počet příloh, příp. jejich označení

Bez těchto náležitostí nemůže být dokument odeslán. Výjimku tvoří osobní a zdvořilostní dopisy, kde se zpravidla neuvádí číslo jednací, věc, vyřizující zaměstnanec, popř. ani funkce.

- 6) Úřední korespondence se píše na papíry s úředním předtiskem (popř. hlavička dopisu v PC). Zaměstnancům JAMU není dovoleno používat papíry s úředním předtiskem pro soukromou korespondenci, ani ji odesílat prostřednictvím podatelny. Totéž se týká i korespondence vyplývající s jinými funkcemi (společenskými) zaměstnanci.
- 7) Dokumenty vyhotovené jednotlivými pracovišti rektorátu JAMU a ostatních součástech JAMU se v záhlaví označují názvem školy uvedeným ve Statutu. V záhlaví může být rovněž na druhém místě uveden název příslušného pracoviště JAMU, datum, značka, kdo vyřizuje, jaké věci se dokument týká, adresa, telefon, e-mail, IČO.
- 8) Úprava dokumentů se řídí příslušnou státní normou (ČSN 01 6910-Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovými editory).
- 9) Zpracovatel současně s vyřízením označí kopii dokumentu, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu JAMU (zpravidla na obalu spisu). Dokument, jemuž podle spisového a skartačního řádu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty. Zpracovatel je povinen sdělit uvedené údaje podatelně, aby je poznamenala.
- 10) Všechny dokumenty je třeba vyřídit bez průtahů, nejpozději do 14 dnů, pokud není nadřízeným zaměstnancem, předpisem či pokynem nebo odesilatelem určena zvláštní lhůta, kterou je nutno dodržet. Po vyřízení s na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který jej vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení.
- 11) Ukáže-li se při vyřizování dokumentu, že je třeba aby byl dokument předán jinému zpracovateli než bylo původně určeno, musí být předání dokumentu vyznačeno v podacím deníku.

Podepisování dokumentů

- 1) Podle článku 26 platného Statutu JAMU podepisuje dokumenty jménem JAMU:
 - a) rektor ve všech věcech stanovených zákonem a tímto statutem,
 - b) prorektor v rozsahu stanoveném rozhodnutím rektora,
 - c) kvestor v rozsahu stanoveném zákonem, tímto statutem a opatřením rektora,
 - d) děkani v rozsahu stanoveném zákonem o VŠ, tímto statutem a opatřením rektora
 - e) ředitel koleje ASTORKA ve věcech týkajících se pouze této součásti JAMU.
- 2) Jiná osoba je oprávněna podepisovat dokumenty jménem JAMU pouze na základě plné moci či pověření uděleného výše uvedenými osobami v rozsahu jejich pravomoci.
- 3) Ostatní zaměstnanci JAMU nejsou oprávněni podepisovat dokumenty určené a doručované mimo rámec JAMU

Užívání razítek

- 1) Dle zákona 352/2001 §2 JAMU může používat razítko se státním znakem jen v souladu se zákonem o VŠ.
- 2) Razítka s označením JAMU stejného typu se shodným textem, se rozlišují pořadovým číslem. JAMU vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
- 3) Razítko se vyřazuje z evidence v případech
 - a) ztráty jeho platnosti,
 - b) jeho ztráty, nebo
 - c) jeho opotřebování.

Odesílání dokumentů

- 1) Dokumenty odesílají podatelny JAMU. Při dodržení úředních hodin podatelen JAMU jsou dokumenty odeslány ještě téhož dne.
- 2) Dokumenty se odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, faxem a to podle závažnosti a potřeby urychlení informace. Odesílání dokumentů faxem provádí pracoviště vybavená tímto zařízením a pověřená s ním v tomto smyslu disponovat. Všechny odeslané dokumenty musí být zaznamenány v podacím deníku.
- 3) Vypravení dokumentu musí být poznamenáno podatelnou v příslušné rubrice podacího deníku pracoviště.

- 4) Dokumenty určené k odeslání přebírají podatelny v obálcích. Rozměry, umístění a úprava adres jsou stanoveny normou ČSN ISO 11180 Poštovní adresování a Poštovními podmínkami České pošty.
- 5) Při psaní adresy musí být použita dostatečně kontrastní černá barva, nepřipustná je barva červená nebo luminiscenční. Adresa nesmí být napsána obyčejnou tužkou, průklepem ani prűpisem.
- 6) Pole pro adresu odesílatele je umístěno v levém horním rohu adresní strany obálky, kde musí být též uvedeno č.j. a alespoň ve zkratce označení odesílajícího pracoviště. Doporučené zásilky musí být na obálce označeny poznámkou „Doporučeně“, umístěnou vlevo pod adresu odesílatele. Pro dokumenty zasílané „Doporučeně s doručenkou“, případně „Doporučeně s doručenkou do vlastních rukou“ se používají speciální obálky.
- 7) Doporučené zásilky zapíší podatelny JAMU do poštovních podacích archů, které potvrdí pošta. Poštovní podací archy podatelny uloží. Interní dokumenty se předávají prostřednictvím podatelny rektorátu (kde se nachází schránky pro jednotlivé útvary školy), a to pověřeným zaměstnancem jednotlivých součástí JAMU, kterému příslušný podatelna součásti potvrdí převzetí.
- 8) Obálky s firemním znakem odesílatele musí obsahovat úplnou adresu odesílatele, jinak je pošta odmítne převzít.
- 9) Pokyny nebo oběžníky určené většímu počtu pracovišť JAMU vydané na rektorátě JAMU jsou předávány k rozeslání podatelně rektorátu JAMU spolu s rozdělovníkem, na němž příjemci potvrdí převzetí. Potvrzený rozdělovník vrací podatelna rektorátu JAMU odesílajícímu rektorátnímu pracovišti nejpozději do dvou dnů ode dne převzetí.

Ukládání dokumentů

- 1) Podle platného Spisového a skartačního řádu musí být na spisu příslušným referentem vyznačen spisový znak podle spisového plánu a skartační znak včetně skartační lhůty podle skartačního plánu, za správnost a úplnost tohoto označení odpovídá zaměstnanec, který spis vyřizoval.
- 2) Spisy se ukládají v příruční registratuře a ve spisovně tematicky rozříděné podle spisového plánu na základě vyznačených spisových znaků, chronologicky s vyznačeným skartačním znakem včetně doby skartace.
- 3) Příruční registry útvarů (pracovišť) spravují pověřeni zaměstnanci těchto útvarů (pracovišť), kteří odpovídají za obsah, pořádek, a řádné vedení registry svému nadřízenému.
- 4) Originály dokumentů se ukládají v příruční registratuře zpracovatelského útvaru, odkud přecházejí do dalšího stupně uložení, zatímco multiplikáty (další kopie) těchto dokumentů, určené dalším útvarům na vědomí, lze po uplynutí jejich provozní potřeby skartovat, aniž je nutno vyčkat na uplynutí skartační lhůty: tyto kopie se proto předávají do spisovny hromadně k přímé skartaci, nikoliv k dalšímu uložení.

- 5) Je-li v odůvodněných případech z provozních důvodů nutno některé druhy archiválií v příruční registratuře pozastavit, vypracuje pověřený zaměstnanec jejich seznam, aby byly v dalším stupni uloženy podchyceny alespoň evidenčně a byl tak zajištěn trvalý přehled o stavu a uložení archiválií (vzor soupisu-formulář č. 3).
- 6) Dokumenty z příručních registratur se předávají do spisovny na základě předávacího protokolu (vzor protokolu-formulář č. 1).
- 7) Dokumenty předávané do spisovny musí být uloženy v ukládacích obalech (složky seřazené do pořadačů a označeny štítky s těmito údaji:
 - název předávacího útvaru (použití zkratk je nepřípustné)
 - číslo předávacího protokolu
 - heslovité označení, popř. přesnější charakteristika uložených dokumentů v souladu s tříděním podle spisového plánu, tj. s textem odpovídajícím příslušnému spisovému znaku
 - spisový znak uložených dokumentů
 - rok vzniku uložených dokumentů
 - skartační znak a skartační lhůta podle skartačního plánu
 - číslo kartonu v rámci ukládané skupiny
- 8) Je nepřípustné předávání dokumentů do spisovny v balících, předávání v obalech bez označení podle bodu 7 a předávání dokumentů bez řádně vyplněného protokolu podle bodu 6.
- 9) Předávací protokoly od předávacích útvarů jsou základní evidenční pomůckou ve spisovně a tvoří evidenční knihy spisovny. Zaměstnanci odpovědní za spisovny nesmějí převzít dokumenty bez řádně zpracovaných předávacích protokolů. Teprve po kontrole, zda protokol odpovídá fyzické přejímce, a po podpisu protokolu přebírají odpovědnost za převzatou agendu.
- 10) Spisovny jsou zřízeny zvláště na fakultách, popř. na celoškolských pracovištích, a na rektorátě JAMU. Pokud na fakultě, popř. na celoškolském pracovišti není spisovna zřízena, zůstávají dokumenty uloženy v příručních registraturách až do zahájení skartačního řízení.
- 11) Ukládání účetních dokumentů upravuje zákon č. 563/1991Sb. o účetnictví v platném znění.
- 12) Pro ukládání dokumentů označených jako „tajné“ platí zvláštní předpisy.
- 13) Spisovny spravují a za stav a řádné uložení dokumentů a vedení evidenčních pomůcek v nich odpovídají pověřeni zaměstnanci fakult, popř. celoškolských pracovišť. Na rektorátě spravuje spisovnu odpovědný referent ústřední spisovny JAMU, který poskytuje zaměstnancům fakult, popř. celoškolských pracovišť, pověřeným spravováním spisoven, event. příručních registratur, metodickou pomoc.

Zapůjčování dokumentů ze spisovny

- 1) Dokumenty může ze spisovny zapůjčovat pouze zaměstnanec pověřený jejím spravováním, pouze po řádném vyplnění a podepsání výpůjčního lístku (podepisuje vedoucí pracoviště, které o výpůjčku žádá, vzor formulář č. 2), na dobu nejvýše 15 dnů, a pouze v těchto případech:
 - zaměstnancům útvaru, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen
 - zaměstnancům orgánů a organizací na základě písemného souhlasu rektora – děkana (podpis se uvede na výpůjčním lístku)
 - zaměstnancům jiných útvarů JAMU na základě písemného souhlasu vedoucího útvaru, kde dokument vznikl nebo byl vyřízen, nebo s písemným souhlasem kvestora-tajemníka fakulty (podpis se uvede na výpůjčním lístku).
- 2) Předávání dokumentů vypůjčených ze spisovny dalším osobám není dovoleno bez vrácení a dalšího zapůjčení na základě dalšího výpůjčního lístku.
- 3) Vstupovat do spisovny a nahlížet do dokumentu ve spisovně je povoleno pouze za přítomnosti zaměstnance pověřeného jejím spravováním, v případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti za přítomnosti jeho nadřízeného.
- 4) Při zapůjčování dokumentů z příručních registratur se postupuje analogicky jako podle odst. 1 a 2.

Předávání dokumentů „A“ do ústřední spisovny JAMU

- 1) Dokumenty „A“ jsou do ústřední spisovny JAMU předávány ze spisoven fakult a součástí JAMU (popř. příručních registratur) po ztrátě jejich provozní potřeby.
- 2) Seznamy převzatých dokumentů doplněné po uložení postupovými čísly ukládacích jednotek (archivních kartenů) tvoří prvotní evidenci ústřední spisovny JAMU.
- 3) Dokumenty „A“ jsou v ústřední spisovně JAMU ukládány přírustkově.

Skartační řád

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.

Vymezení základních pojmů.

Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

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

- a) skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie), které budou odevzdány k trvalému uložení do archivu
- b) skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení
- c) skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty „A“ a „S“

Spisovna je místo uložení vyřízených dokumentů „A“ a „S“ označených podle spisového a skartačního plánu na fakultách a na celoškolských pracovištích do provedení skartačního řízení.

Specializovaná spisovna (účetní, popř. tajná) slouží k oddělenému uložení tematicky určené agendy, která zde zůstává až do skartace.

Příruční registratura je ukládací místo v jednotlivých útvarech (pracovištích), kde jsou ukládány dokumenty, které příslušný útvar ještě bezprostředně potřebuje pro svou běžnou provozní činnost. V zásadě jsou zde dokumenty uloženy po dobu nejvýše dvou let.

Skartační řízení je postup při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost JAMU a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně do skartace. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat, určuje se počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu a označuje se číslicí za skartačním znakem.

Spisový plán je schema pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů.

Skartační plán je soupis druhů dokumentů uspořádaný v souladu se spisovým plánem s uvedením skartačních znaků a lhůt.

Archiválie jsou písemné, obrazové, zvukové a jiné dokumenty trvalé hodnoty.

Archivní plán je soupis druhů archiválií.

Skartace

- 1) Skartace (vyřazování dokumentů ze spisovny nebo z příruční registratury) se provádí ve skartačním řízení prováděném pravidelně v termínech uvedených ústřední spisovnou JAMU a za jejího odborného dohledu . Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
- 2) Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti JAMU, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou potřebné pro další činnost JAMU. Dokumenty jsou ve spisovnách (popř. příručních registraturách) uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační řízení se provádí jednou ročně v rámci JAMU . Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.
- 3) V rámci skartačního řízení vypíše zaměstnanec pověřený vedením spisovny z předávacích protokolů dokumenty s proslou skartační lhůtou. K provedení skartačního řízení sestaví JAMU skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec ústřední spisovny JAMU.
- 4) Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením ústřední spisovny JAMU. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a po schválení vedoucího nebo jím pověřeného zaměstnance příslušného útvaru je zařadí buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
- 5) Zaměstnanec pověřený vedením ústřední spisovny JAMU zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů a razítek příslušnému státnímu oblastnímu archivu (Moravský zemský archiv v Brně).
- 6) Po provedení archivní prohlídky podle ustanovení § 9 odst. 7 a 8 vyhlášky archivář MZA sepíše protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“. Na základě tohoto souhlasu zabezpečí zaměstnanec pověřený vedením ústřední spisovny JAMU zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“. Skartovatelné dokumenty jsou odevzdány k fyzické likvidaci organizaci SAKO, Spalovna a komunální odpady Brno, a.s., nikoliv do běžného sběru. Písemné potvrzení SAKO o převzetí dokumentů se ukládá spolu se skartačním povolením.
- 7) Zaměstnanec pověřený vedením ústřední spisovny JAMU zajistí uložení skartačního návrhu, protokolu o skartačním řízení, protokolu o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí.

Závěrečná část

- 1) Přílohou a nedílnou součástí Spisového a skartačního řádu JAMU jsou dále:
- platný spisový a skartační plán JAMU vydaný pod č.j. 469/2000/EO
 - vzory formulářů:
 - Formulář č. 1- Předávací protokol do spisovny-do archivu JAMU (slouží jako skartační návrh)
 - Formulář č. 2- Výpůjční lístek ze spisovny
 - Formulář č. 3- Soupis archiválií, pozastavených z důvodů naléhavé provozní potřeby v příruční registratuře.

Zrušovací ustanovení

Tímto předpisem se zrušuje Kancelářský řád JAMU ze dne 1.8.2000 a Spisový a skartační řád JAMU ze dne 21.8.2004.

Účinnost

Tento předpis byl konzultován s Mor. zemským archivem (Mgr. Brzobohatou) dne 8. června 2005 a dnem 1.října 2005 nabývá účinnosti .

V Brně dne 28. června 2005.

prof. PhDr. Václav Cejpek v.r.
rektor

JUDr. Lenka Valová v.r.
kvestorka

Formulář č. 1

Předávající útvar:

Pověřený pracovník:

Datum:

Protokol o předání dokumentů do spisovny

Poř. číslo	Spisový znak	Obsah dokumentu (podle spis.řádu)	Rok vzniku (čas. rozsah)	Skart.znak a lhůta	Počet a označ. předáv.jednotek
------------	--------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------------

.....

datum

.....

podpis pověřeného pracovníka

Potvrzení o převzetí ve spisovně
(datum, podpis)

Předal:.....

Převzal:.....

Pozn.:předávané dokumenty musí být řádně označeny podle spisového a skartačního řádu a plánu JAMU.

Formulář č. 2**Výpůjční lístek ze spisovny**

Žadatel a útvar.....

Požadovaný dokument:.....

Účel výpůjčky:

Vedoucí pracoviště žadatele:.....
datum, jméno, podpisSouhlas vedoucího pracoviště vzniku dokumentu:.....
popř. kvestora-tajemníka fakulty

+ Souhlas rektora, popř. děkana fakulty:.....

Výpůjční doba nejvýše 15 dní.

Potvrzení o zapůjčení:.....

Datum zapůjčení:.....

Předal odp. prac. spisovny:..... Převzal:.....
jméno, podpis jméno, podpis

Dokument /spis vrácen dne :

+ nehodící se škrtněte

Formulář č. 3

Soupis dokumentů „A“

pozastavených z důvodů naléhavé provozní potřeby v příruční registratuře

Útvar:.....

Jméno zodpovědného pracovníka:

<i>Poř. číslo</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Rok vzniku</i>	<i>Počet ukládacích jednotek</i>
.....

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost, že škody na archiváliích jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné

.....
datum

.....
podpis pověřeného pracovníka

