

Metodika předávání dokumentů do spisovny ZČU

Tato metodika v souladu se směrnici rektora č. 39R/2008 Spisový a skartační řád podrobněji popisuje proces předávání dokumentů a spisů do Spisovny ZČU.

- Odborný dohled a metodické řízení nad předáním dokumentů a spisů zajišťuje pracovník spisovny ZČU. Kontaktní osoba: Jaroslav Šíp, tel.: 1206.
- Za organizační zabezpečení předání dokumentů a spisů do Spisovny ZČU příslušného útvaru odpovídá vedoucí tohoto útvaru (vedoucí odboru, vedoucí katedry, atd.).
- Předání dokumentů do Spisovny ZČU se provádí podle harmonogramu uvedeného v příloze č. 1.
- Předání dokumentů a spisů podléhajících spisové službě zahajují pověřeni pracovníci odborného útvaru v termínu podle harmonogramu. Předávají se všechny dokumenty a spisy, které již ztratily provozní hodnotu nebo potřebu je ponechávat uložené v registratuře odborného útvaru.
- Příslušní pracovníci vyjmou z registratur dokumenty a spisy určené k uložení ve Spisovně ZČU. Dvojmo vyhotoví Předávací protokol (viz. směrnice rektora) a ve stanovených termínech odevzdají celý spisový materiál Spisovně ZČU k dalšímu řízení. Spisy a dokumenty se do Spisovny ZČU předávají uloženy v archivních krabicích, pořadačích nebo jiných obalech znemožňujících volné nakládání s jednotlivými listy dokumentů Na hřbetě těchto krabic/obalů musí být vyznačeno:
 - pořadové číslo obalu
 - zkratka pracoviště
 - obsah dokumentů
 - rok vzniku nebo časový rozsah dokumentů
 - spisový znak
 - skartační znak
 - skartační lhůta
- Spisovna překontroluje převzaté spisy a případně upřesní skartační čísla a upraví svazky spisů dle vlastního plánu k provedení skartace nebo k uložení částí spisů ve Spisovně ZČU. Spisovna ukládá spisy v roztrídění dle kódů, druhu písemností a v rámci nich dle útvarů, skartačních znaků a lhůt. Na jednom vyhotovení Předávacího protokolu potvrdí příjem dokumentů a spisů.
- Nesplňují-li předávané dokumenty stanovené náležitosti, Spisovna ZČU dokumenty nepřevzme a poučí předávajícího jak nedostatky odstranit.
- S dokumenty nepodléhajícími spisové službě je původce povinen nakládat tak, aby nedošlo k úniku informací (duševní vlastnictví, osobní a citlivé údaje, obchodní tajemství, důvěrné informace, know-how). Za jejich bezpečnou likvidaci odpovídá původce. Bezpečnou likvidaci původce zajistí zejména znehodnocením dokumentů, aby příslušné údaje nebyly zjistitelné a dokument fyzicky zlikviduje sám nebo pomocí skartovacího zařízení.

Příloha:

č.1 - Harmonogram předávání dokumentů do spisovny

Vypracoval: OLP