



Sbírka rozhodnutí a opatření Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

Číslo R 565

Datum: 19.11.2024

Opatření rektora, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

ČÁST I OBECNÁ USTANOVENÍ	3
Článek 1 Úvodní ustanovení.....	3
Článek 2 Základní pojmy.....	4
Článek 3 Odpovědnost zaměstnanců při výkonu spisové služby	9
ČÁST II PŘÍJEM, TŘÍDĚNÍ A OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	9
Článek 4 Příjem dokumentů	9
Článek 5 Příjem dokumentů v digitální podobě	10
Článek 6 Příjem dokumentů v analogové podobě	11
Článek 7 Označování a konverze doručených dokumentů	12
ČÁST III EVIDENCE DOKUMENTŮ.....	13
Článek 8 Evidence dokumentů	13
Článek 9 Číslo jednací.....	13
Článek 10 Tvorba spisu.....	14
Článek 11 Vedení osobního spisu zaměstnance.....	14
ČÁST IV ROZDĚLOVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	15
Článek 12 Přidělování dokumentů k vyřízení a oběh dokumentů.....	15
Článek 13 Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů	15
Článek 14 Vyhотовování dokumentů	16
ČÁST V PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A POUŽÍVÁNÍ ÚŘEDNÍCH RAZÍTEK.....	17
Článek 15 Podepisování dokumentů; Používání elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka a vydávání komerčních osobních certifikátů; používání úředních razítek.....	17
ČÁST VI ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ A DORUČOVÁNÍ.....	17
Článek 16 Odesílání dokumentů a doručování.....	17
ČÁST VII	18
Článek 17 Podrobnosti k vyřizování jednotlivých specifických agend.....	18
ČÁST VIII UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ.....	18
Článek 18 Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty	18
Článek 19 Předávání dokumentů a spisů do elektronické spisovny.....	18



Článek 20 Spisovna	19
Článek 21 Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů	19
Článek 22 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě	19
Článek 23 Skartační řízení	20
Článek 24 Spisová rozluka	21
Článek 25 Vedení spisové služby v mimořádných situacích	21
Článek 26 Jmenný rejstřík	21
ČÁST VIII ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ	22
Článek 27 Závěrečná a zrušovací ustanovení	22
PŘÍLOHY	23
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN	24
VZOR OTISKU PODACÍHO RAZÍTKA	25
SEZNAM A PROVOZNÍ ŘÁD PODATELNU	26
INFORMACE O PROVOZU CENTRÁLNÍ PODATELNU A POŽADAVKY NA PODOBU A DATOVÉ FORMÁTY DOKUMENTŮ PŘIJÍMANÝCH PODATELNOU PODLE VYHLÁŠKY Č. 259/2012 SB.	27
STRUKTUROVANÝ SYSTÉM SPISOVÝCH UZLŮ A PODATELNU	30
DOKUMENTY, KTERÉ NEPODLÉHAJÍ EVIDENCI V ELEKTRONICKÉM SYSTÉMU SPISOVÉ SLUŽBY	31
REKLAMAČNÍ LIST – VZOR	32
POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ KONVERZE DOKUMENTŮ	33
TVORBA ČÍSLA JEDNACÍHO	35
TVORBA SPISOVÉ ZNAČKY	36
PROTOKOL O ÚSTNÍM PODÁNÍ	37
PRŮVODNÍ DOPIS – (VRÁCENÍ ZÁSILKY – NEPŘÍSLUŠNOST)	38



Část I Obecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) je vydáván na základě ustanovení § 66 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Spisový řád upravuje podrobnosti výkonu spisové služby na JU. Je platný a závazný pro všechny zaměstnance JU i externí spolupracovníky JU, jsou-li pověřováni manipulací s dokumenty.
2. JU jako veřejnoprávní původce podle § 3 odst. 1 písm. i) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, má povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií a na základě § 63 odst. 3 vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.
3. Výkon spisové služby se řídí platnými právními předpisy.¹
4. Výkonem spisové služby se rozumí odborné zajištění správy dokumentů vzniklých z činnosti JU, popřípadě z činnosti jejich právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání nebo zveřejňování na úřední desce, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
5. Základní evidenční pomůckou je elektronický systém spisové služby (dále jen eSSL) Ginis od společnosti GORDIC spol. s r. o. Dodavatel elektronického systému spisové služby garantuje, že eSSL splňuje veškeré legislativní nároky požadované podle platných právních předpisů v České

¹ Zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o archivnictví); vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen spisová vyhláška); Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby, VMV č. 42/2023 (dále jen NSESSS); zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o datových schránkách); zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád); 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); zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce; zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (zákon o zpracování osobních údajů); nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů); zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů; zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákoník práce); zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen zákon o vysokých školách), zákonem č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o státním znaku); zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o svobodném přístupu k informacím); zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) (dále jen zákon o registru smluv); zákonem č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci (dále jen DEPO); zákon č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o právu na digitální služby“); vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů (dále jen vyhláška o konverzi); vyhláškou č. 194/2009 Sb., o užívání a provozování informačního systému datových schránek (dále jen vyhláška o ISDS), ve znění pozdějších předpisů.



republice; eSSL umožňuje elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové podobě. Evidence dokumentů v eSSL je prováděna podle § 8 spisové vyhlášky. Správu a administraci eSSL zabezpečuje Centrum informačních technologií (dále jen CIT). Útvar spisové služby a podatelny rektorátu JU zajišťuje metodické vedení a kontrolu řádného výkonu spisové služby na JU.

6. Dohled nad výkonem spisové služby na JU je pověřen Státní oblastní archiv v Třeboni, pracoviště České Budějovice (dále jen archiv), který zároveň poskytuje JU metodickou pomoc.
7. ESSL je na JU organizován prostřednictvím strukturovaného systému spisových uzlů a podatelen, které jsou přílohou č. 5 tohoto opatření rektora JU.
8. Pracovní postupy při používání eSSL jsou popsány v uživatelské příručce, která je všem zaměstnancům JU dostupná přímo v eSSL pod ikonou nápovědy se symbolem otazníku v pravém horním rohu.
9. JU dále využívá ke své činnosti informační systémy pro studijní záležitosti STAG (dále jen STAG), ekonomickou a účetní agendu FIS (dále jen FIS) a pro personální agendu EGJE (dále jen EGJE).

Článek 2 Základní pojmy

1. Autenticita – vlastnost dokumentů charakterizující jejich originální původnost a hodnověrnost; autentický dokument je pokládán za pravý, aniž by byla zkoumána jeho důvěryhodnost.
2. Archiválie – 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 a původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence Národního archivního dědictví (NAD).
3. Archiv – instituce, která slouží k ukládání trvalé hodnoty a péči o ně, zahrnující jejich výběr, evidenci, ochranu, archivní zpracování, uložení a zpřístupnění.
4. Číslo jednacích (dále jen „č. j.“) – obsahuje vždy označení JU, pořadové číslo, označení časového období. Jeho tvorba a užívání na JU jsou upraveny v příloze č. 9 tohoto opatření rektora JU.
5. Datová schránka – nástroj pro komunikaci elektronickými prostředky mezi orgány veřejné moci navzájem či mezi orgány veřejné moci a fyzickými, podnikajícími fyzickými osobami nebo právníckými osobami tak, že datová schránka slouží k příjmu a odesílání dokumentů orgánů veřejné moci a podání fyzických, podnikajících fyzických osob nebo právníckých osob. Dokumenty i podání mají formu datové zprávy a zůstávají v datové schránce uloženy po dobu 90 dní.
6. Datová zpráva – dokument orgánů veřejné moci doručovaný prostřednictvím datové schránky a úkon prováděný vůči orgánům veřejné moci prostřednictvím datové schránky a dokument fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právníckých osob dodávaný prostřednictvím datové schránky.
7. Dokument – každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové nebo digitální, která byla na JU vytvořena (dále jen dokument vlastní) nebo byla na JU doručena či jinak předána (dále jen doručený dokument). Dokument tvoří jedna nebo



- více komponent (například průvodní dopis má připojeny přílohy). Dokument lze zaznamenat na jakémkoliv médiu a v jakémkoli datovém formátu.
8. Dokument v analogové podobě – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči. Dokument v analogové podobě je vždy vytvořen a pevně spojen s hmotným nosičem, umístěným mimo eSSL a spoluurčujícím vlastnosti dokumentu. Dokument je písemností podléhající evidenci.
 9. Dokument v digitální podobě – je zdrojový soubor, který obsahuje textovou nebo vizuální informaci, kterou lze srozumitelně interpretovat programem, který jej umožní zobrazit. Digitální dokument je v daném formátu a lze jej takto reprodukovat, zpracovat a uchovávat. Digitálním dokumentem se rozumí dokument ve výstupním datovém formátu podle § 23 spisové vyhlášky v platném znění. Digitálním dokumentem není prostý sken analogového dokumentu opatřený vlastnoručním podpisem.
 10. Druhopis – 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 elektronickým podpisem osoby stanovené správním řádem (dále viz stejnopis).
 11. Elektronická spisovna – spisový uzel eSSL určený k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu JU a určený k provádění skartačního řízení v rámci tohoto systému.
 12. Elektronický systém spisové služby – informační systém určený ke správě dokumentů ve smyslu § 2 písm. l) zákona o archivnictví, s využitím § 63 odst. 3 a 4 téhož zákona.
 13. Elektronická úřední deska – (dále jen EUD).
 14. Evidence dokumentů – (dále jen ED) je nástroj umožňující přehledné odborné vedení spisové služby; ED je vedena v eSSL přírůstkovým způsobem v souladu s právním předpisem upravující podrobnosti výkonu spisové služby.
 15. Identifikátor datové schránky – (dále jen ID) označení (adresy) datové schránky, sloužící k jednoznačné identifikaci datové schránky; není zaměnitelný s jiným identifikátorem využívaným orgány veřejné moci, fyzickými, fyzickými podnikajícími osobami a právníky osobami.
 16. Informační systém spravující dokumenty – (dále jen ISSD) jakýkoli elektronický systém obsahující komponenty. V případě ED v samostatných evidencích podle právního předpisu upravujícího podrobnosti výkonu spisové služby musí splňovat požadavky na eSSL podle NSESS nebo dokumenty a jejich metadata ukládat v eSSL, který je splňuje. V případě vedení ED v samostatných evidencích dokumentů se jedná o ISSD.
 17. Jednoznačný identifikátor dokumentu – (dále jen PID) znak pevně spojený s entitou zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost. Každá entita v eSSL je označena jednoznačným identifikátorem, který je údaj v metadatech. V případě dokumentu tento identifikátor plní funkci jednoznačného identifikátoru ve smyslu § 64 odst. 2, nebo odst. 3 zákona o archivnictví. PID obsahuje vždy označení JU, a to ve formě alfanumerického kódu. Jsou jím označovány dokumenty JU doručené i na JU vyhotovené.
 18. Komponenta – komponentou v digitální podobě se rozumí jednoznačně vymezený proud bitů tvořící počítačový soubor. V analogové podobě je komponentou dále nedělitelná část dokumentu (průvodní dopis, příloha č. 11). Komponenta, popřípadě skupina komponent, vytváří rozpracovaný dokument nebo dokument.



19. Konverze dokumentu – proces transformace jedné nebo více komponent do jiného formátu. Výsledkem konverze je ztvárnění. Konverze je prováděna:
 - a. Prostřednictvím přístupu do CzechPOINT@office jako autorizovaná konverze dokumentu z moci úřední (dále jen KzMU) podle § 22 a násl. Zákona o datových schránkách;
 - b. Změnou datového formátu dokumentu v digitální podobě podle § 69a zákona o archivnictví a spisové službě;
 - c. Jinou konverzí (prostým sejmutím obrazu dokumentu v listinné podobě jeho skenováním nebo prostým vtištěním dokumentu v digitální podobě).
20. Kvalifikovaná elektronická pečeť – zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena pomocí kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí a která je založena na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť.
21. Kvalifikovaný elektronický podpis – zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy.
22. Kvalifikované elektronické časové razítko – elektronické časové razítko, které splňuje požadavky stanovené v článku 42 eIDAS.
23. Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
24. Národní standard pro elektronické systémy spisové služby – (dále jen NSESS) stanovuje požadavky na elektronické systémy spisové služby, a to konkrétně na příjem, označování a evidenci dokumentů, vyhledávání, odesílání a zobrazování dokumentů, ukládání, vyřazování dokumentů a výběr archiválií, dokumentaci životního cyklu elektronického systému spisové služby, spisový a skartační plán, transakční protokol, správcovské funkce a metadata.
25. Označování dokumentů – jeden z úkonů odborné správy dokumentů týkající se přiřazování PID k dokumentu při zahájení jeho příjmu nebo vzniku.
26. Písemnost – jakákoliv informace zaznamenaná formou textu v podobě analogové či digitální (určujícím znakem je text, nikoliv nosič).
27. Podatelna/výpravna – pracoviště JU, v němž se přijímají dokumenty doručené na JU, a jehož prostřednictvím se vypravují dokumenty vzniklé z činnosti JU, bez ohledu na to, zda jde o dokumenty v analogové podobě nebo v digitální podobě. Součástí podatelny/výpravny je elektronická podatelna/výpravna umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě. Elektronická podatelna/výpravna JU slouží k provádění úkonů prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen ISDS) a veřejné sítě internet (e-mailu), tj. příjmu, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě, které byly prostřednictvím datové schránky JU nebo e-mailové adresy podatelny JU doručeny nebo budou jejich prostřednictvím odeslány. Prostřednictvím výpravny JU je prováděno i vypravování dokumentů určených ke zveřejnění na elektronickou úřední desku JU.
28. Podací místo – pracoviště JU, v němž se přijímají dokumenty v analogové podobě doručené na JU.
29. Prvopis – originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo jejím elektronickým podpisem.



30. Převod dokumentu – převádění dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě a změna datového formátu dokumentu v digitální podobě způsobem zaručujícím věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu, čitelnost dokumentu a bezpečnost procesu převádění nebo změny datového formátu podle § 69a zákona o archivnictví.
31. Příjem – úkon odborné správy dokumentů, jímž se záznam deklaruje jako dokument; obsahem příjmu jsou také procesy spojené s uložením a zaříděním dokumentu v eSSL, zejména jeho označení, evidence, založení metadat, popř. zařídění v rámci platného spisového plánu.
32. Příruční registratura – ukládací místo na jednotlivých spisových uzlech JU v systému eSSL, kde jsou ukládány dokumenty v analogové i digitální podobě, které příslušný spisový uzel bezprostředně potřebuje pro svou běžnou provozní činnost; slouží k uložení vyřízených dokumentů a uzavřených spisů na dobu zpravidla nejdéle jednoho roku.
33. Skartační lhůta – vyjadřuje provozní potřebu dokumentu, během níž musí být dokument uložen u JU; vyjadřuje se číslem doplněným za skartačním znakem.
34. Skartační režim – tvoří skartační znak a skartační lhůta dokumentu.
35. Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty ze spisovny JU, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost JU, současně se posuzuje i význam těchto dokumentů. Řídí se Spisovým a skartačním plánem JU platným v době vzniku dokumentu.
36. Skartační znak – označení dokumentu, které vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu, a podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení, A, S.
37. Spis – soubor dokumentů, vzniklých při jednání o jedné věci nebo vztahujících se k jedné věci, navzájem spolu věcně souvisejících a vyřazovaných většinou pod stejným spisovým znakem.
38. Spisová značka – evidenční znak spisu sloužící k identifikaci spisu; jejím základem je číslo jedací iniciačního dokumentu vloženého do spisu.
39. Spisový a skartační plán – hierarchické uspořádání věcných skupin, spisů, součástí, dílů a dokumentů. Je součástí spisového a skartačního plánu, který je přílohou č. 1 tohoto spisového řádu, a je v něm uveden přehled spisových znaků, zařazení dokumentů do věcných skupin podle spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty, a okamžik rozhodný pro plynutí skartační lhůty (tzn. Spouštěcí událost).
40. Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
41. Spisový uzel – každá administrativní jednotka JU, vykonávající soubor činností spisové služby, zejména při oběhu dokumentů, přidělování dokumentů zpracovatelům a po vyřízení dokumentů a uzavření spisů jejich předávání do spisovny; rozmístění spisových uzlů vyplývá z uspořádání organizační struktury JU. Za chod spisového uzlu zodpovídá vedoucí dané organizační jednotky.
42. Spouštěcí událost – okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty; může jí být buď vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, nebo jiná událost definovaná spisovým plánem.
43. Stejnopis:
 - a. Originální dokument, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem (např. elektronickým podpisem),



- b. jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto originálním dokumentem shodné autentizační prvky (vlastnoruční podpis, elektronický podpis),
 - c. Dokument vyhotovený v digitální podobě, opatřený např. elektronickým podpisem, který je doslovně shodný s originálním dokumentem v analogové podobě a naopak,
 - d. Dokument odvozený od výše uvedených variant, který je obsahově shodný, avšak není osvědčen podpisem stejné osoby jako u výše uvedených variant, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem (např. elektronickým podpisem) osoby stanovené jiným právním předpisem (§ 69 odst. 1 věta druhá správního řádu), popřípadě zvláštním autentizačním prostředkem stanoveným právním předpisem (např. ověřovací doložka, KzMU).
44. Škodlivý kód – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích JU, popřípadě způsobilý poškodit JU zneužitím informací.
45. Transakční protokol – soubor informací o operacích provedených v eSSL, které ovlivnily nebo změnily dokumenty, spisy, typové spisy a věcné skupiny podle NSESSS. Transakční protokol umožňuje kontrolu provedených operací jednotlivých uživatelů v systému a stav entit v minulosti. Každý den je prováděno ukládání denního obsahu transakčního protokolu v PDF/A-3 a vyšší, a zároveň jeho opatření kvalifikovanou elektronickou pečetí. Za řádné ztvárnění transakčního protokolu odpovídá administrátor spisové služby.
46. Uzavření spisu – proces změny atributů spisu, součásti nebo dílu, který se projeví v metadatech, v jehož důsledku je znemožněno vkládání dalších dokumentů nebo vyjímání dokumentů stávajících; současně se dokumenty, součásti nebo dílu převedou do výstupního datového formátu.
47. Vyřazování dokumentů ze spisovny – posuzování a výběr dokumentů a spisů nadále nepotřebných pro činnost JU spojené s rozhodováním o tom, zda jsou dokumenty významné z hlediska hospodářského, historického nebo kulturního, tj. mají dokumentární hodnotu, a proto náleží do archivní péče, nebo zda jsou dokumenty bezvýznamné, a proto mohou být zničeny. Vyřazování dokumentů/spisů se provádí po uplynutí jejich skartační lhůty ve skartačním řízení.
48. Utajované informace – informace definovaná zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, jejíž vyřazení nebo zneužití může způsobit újmu zájmu České republiky nebo může být pro tento zájem nevýhodné, a která je uvedena v seznamu utajovaných informací v nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací.
49. Utajovaný dokument – utajovaná informace v jakékoli podobě na jakémkoli nosiči. Způsob nakládání s utajovanými dokumenty upravuje samostatná vnitřní norma JU.
50. Záznam – informace, se kterou lze nakládat jako s jednotkou; tato informace může být v listinné podobě, v mikroformě, na magnetickém nebo jiném hmotném nosiči dat. Jeden záznam může být tvořen z jedné nebo několika komponent. Záznamy se svými znaky liší od dokumentů. Při výkonu spisové služby se záznamy stávají dokumenty.



Článek 3 Odpovědnost zaměstnanců při výkonu spisové služby

1. Za řádný výkon spisové služby a evidenci dokumentů v eSSL odpovídají všichni zaměstnanci podle jim svěřených kompetencí v náplni práce a rolí nastavených v eSSL. Řádný výkon spisové služby zahrnuje i bezodkladné přebírání dokumentů přidělených k vyřízení.
2. Vedoucí zaměstnanci zodpovídají za dodržování tohoto spisového řádu a řádného výkonu spisové služby v jimi řízených útvarech. Průběžně provádí kontrolu:
 - a. Stavů vyřízení dokumentů v jimi řízených útvarech a při zjištění závad a nedostatků určí zpracovateli dokumentu nebo spisu způsob a termín k jejich odstranění.
 - b. Dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání dokumentů a spisů do spisovny a ke skartačnímu řízení.
3. Vedoucí zaměstnanci stanoví v jimi řízených útvarech pracovníka pověřeného výkonem spisové služby, případně příruční spisovny příslušného útvaru.
4. Při rušení/ukončení pracovního poměru je vedoucí zaměstnanec povinen zajistit převedení dokumentů a spisů na zaměstnance, který danou agendu převezme, popř. zajistit předání dokumentů a spisů do spisovny.
5. Administrátory eSSL má přístup k veškerým úpravám informací o dokumentu ve všech uzlech; provádí konfiguraci číselníků.

Část II Příjem, třídění a označování dokumentů

Článek 4 Příjem dokumentů

1. Příjem zásilek doručených na JU zajišťuje ve stanovených hodinách centrální podatelna v sídle JU na adrese Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice. Umístění ostatních podatelen z jednotlivých fakult (podací místa) a jejich adresy jsou součástí přílohy č. 3 tohoto opatření rektora JU.
2. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů jsou zveřejněny na úřední elektronické desce JU a jsou součástí přílohy č. 3 tohoto opatření rektora JU.
3. Podatelna zajišťuje po příjmu zásilek jejich třídění na zásilky a dokumenty nepodléhající evidenci a písemnosti podléhající evidenci, tzn. dokumenty úředního charakteru. U dokumentů podléhající evidenci zabezpečuje podatelna jejich označení, evidenci, rozdělování a předání k vyřízení.
4. Dokument se považuje za doručený, jestliže je dostupný podatelně, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (není zásadně narušeno vnímání jeho obsahu), neobsahuje škodlivý kód a je v datovém formátu, popř. na datovém médiu předepsaném pro příjem elektronických dokumentů podatelnou.
5. Potvrzení o doručení dokumentu na adresu elektronické pošty podatelny obsahuje datum a čas (nejméně hodinu a minutu) doručení a charakteristiku datové zprávy identifikující ji pro odesílatele (věc e-mailu apod.). Potvrzení je odesíláno podepsané kvalifikovanou elektronickou pečetí.
6. Převezme-li zaměstnanec JU dokument úředního charakteru v analogové podobě mimo podatelnu (např. osobně při ústním jednání, pracovní cestě apod.) nebo je-li dokument v digitální podobě doručen zaměstnanci na jeho osobní pracovní e-mailovou adresu, zajistí řádný příjem a



evidenci dokumentu jeho bezodkladným předáním příslušné podatelně. Příslušná podatelna vystaví na vyžádání potvrzení o doručení.

7. Dokumenty jsou na JU doručovány
 - a. provozovatelem poštovních služeb,
 - b. prostřednictvím datové schránky,
 - c. prostřednictvím sítě veřejných komunikací na elektronickou adresu podatelny (ePodatelna, eFaktury),
 - d. kurýrem,
 - e. osobně,
8. Údržba zařízení a úklid na podatelně je zajišťován za přítomnosti zaměstnance podatelny.

Článek 5 Příjem dokumentů v digitální podobě

1. Příjem dokumentů v digitální podobě zajišťuje podatelna prostřednictvím e-mailové schránky (info@jcu.cz), která přijímá zprávy, datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky JU (ID: vu8j9dv) a datové zprávy předávané na přenosných technických nosičích dat ve formátech uvedených v příloze č. 4 spisového řádu.
2. Zaměstnanci podatelny pověřeni přístupem do datové schránky JU a obsluhou elektronické adresy podatelny a elektronické adresy pro doručování faktur kontrolují jejich obsah průběžně, minimálně však čtyřikrát během pracovní doby. Vyzvedávání doručenek odeslaných datových zpráv prostřednictvím datové schránky JU je doplňováno v eSSL automatizovaně.
3. Doručené digitální dokumenty předává pověřený zaměstnanec centrální podatelny JU bez odkladu pověřeným pracovníkům jednotlivých spisových uzlů součástí.
4. Je-li do datové schránky JU doručena datová zpráva určená k rukám některého ze zaměstnanců, je předána přímo danému zaměstnanci.
5. U dokumentů doručených na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránkou zkontroluje podatelna prostřednictvím eSSL kvalifikovaný elektronický podpis, kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo kvalifikované elektronické časové razítko (dále jen autentizační prvky).
6. Podatelna zkontroluje
 - a. Zda datové formáty dokumentů doručených elektronické podatelně odpovídají zveřejněným podmínkám provozu podatelny.
 - b. Zda skutečný obsah zásilky včetně uváděných příloh odpovídá obsahu deklarovanému. O případných rozporech sepíše podatelna úřední záznam, případně provede reklamaci u poskytovatele poštovních služeb.
7. Pokud podatelna vyhodnotí dokument doručený na elektronickou adresu podatelny nebo datovou schránku jako nevyžádané obchodní sdělení (spam), zničí jej v případě výskytu škodlivého kódu.
8. Pokud podatelna zjistí v doručeném elektronickém dokumentu, který není spamem dle předchozího odstavce, výskyt škodlivého kódu, zabezpečí jeho odstranění instalovaným



antivirovým programem a jestliže je schopna zjistit jeho adresu, uvědomí odesílatele. Není-li možné zjistit adresu, dokument se považuje za nedoručený.

9. Záznam doručený bez autentizačních prvků, který obsahuje nevyžádané obchodní sdělení nebo obsahuje škodlivý kód dle odst. 7, se neprodleně zničí.
10. Odpovídá-li doručená datová zpráva požadavkům uvedeným v § 4 odst. 1,4,5 spisové vyhlášky, potvrdí podatelna automatizovaně dodání a následně zaevidování doručení datové zprávy.
11. Neodpovídá-li doručená datová zpráva požadavkům uvedeným v § 4 odst. 1 a 2 spisové vyhlášky a zveřejněným na úřední desce JU, podatelna kontaktuje odesílatele.
12. Pokud na e-mailovou adresu elektronické podatelny JU bylo doručeno podání, jehož zpracování nepodléhá evidenci ve spisové službě, bude s ním nakládáno v režimu běžné e-mailové pošty JU.
13. Podatelna provádí základní evidenci doručených dokumentů a jejich roztrídění na základní spisové uzle uvedené v příloze č. 5.

Článek 6 Příjem dokumentů v analogové podobě

1. Podatelna zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány JU a zda adresy na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na úhrnném dodacím listu doporučených zásilek, který poté svým podpisem a otiskem razítka potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu zásilky sepíše podatelna s poštovním doručovatelem úřední záznam, který je podepsán příslušným zaměstnancem podatelny i poštovním doručovatelem (příloha č. 7 „Reklamační list – vzor“).
2. Je-li dokument předáván podatelně fyzickou osobou a požádá-li tato osoba o potvrzení jeho přijetí na již vytištěném stejnopisu či kopii dokumentu, podatelny ověří shodu formálních náležitostí doručeného dokumentu (adresa odesílatele, značka, předmět, podpis oprávněné osoby a velikost dokumentu, počet a druh příloh) s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka s uvedením data převzetí dokumentu, přiděleným číslem jednacím a rozsahem dokumentu včetně příloh, a opatří jej svým podpisem; tyto údaje vyznačí též na dokument, který je podán na JU.
3. Podatelna otevírá všechny došlé zásilky s výjimkou případů, kdy
 - a. Jméno pracovníka je uvedeno před názvem,
 - b. Jde o zásilku s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba,
 - c. Je zásilka označena „veřejná soutěž“, „výběrové řízení – neotvírat“ nebo obdobnou formulací,
 - d. Je zásilka označena stupněm utajení.

Uvedené zásilky v bodě a) - c) se pouze zaevidují do eSSL, označí se podacím razítkem a jsou předány odpovědnému zaměstnanci. Zásilka označená stupněm utajení (bod d) je neprodleně předána osobně rektorovi JU, případně jinému adresátovi, je-li uveden na vnitřní obálce.
4. Obálka dokumentu v analogové podobě se musí ponechat u dokumentu, pokud
 - a. Je dokument doručován do vlastních rukou,



- b. Je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl na JU doručen jiným způsobem,
 - c. Údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro určení adresy odesílatele,
 - d. Je označen otiskem podacího razítka nebo PID JU.
5. V případech neuvedených v předchozím odstavci se obálka vyřadí bez skartačního řízení ihned po jejím otevření.
 6. Po otevření obálky podatelna zkontroluje, zda souhlasí počet listů dokumentu v analogové podobě a počet příloh a listů příloh v analogové podobě se stavem, který uvádí odesílatel. U příloh v elektronické podobě se uvádí pouze jejich počet a druh. Jsou-li zjištěny nesrovnalosti (např. dokument není úplný, nesouhlasí počet příloh), uvede podatelna informaci o nesrovnalosti na záznamu dokumentu v poli „Poznámka“. Řešení vady zajišťuje zpracovatel písemnosti.
 7. Pokud je na podatelně otevřena zásilka uvedená v odst. 3 musí být znovu zalepena nebo vložena do nové obálky, připojen podpis pracovníka podatelny a uveden důvod otevření zásilky.
 8. Osobu požadující učinit ústní podání (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy pracovník podatelny, který o podání pořídí písemný záznam (příloha č. 11 spisového řádu „Protokol o ústním podání“). Z ústního podání musí být zřejmé, kdo podání činí, které věci se týká a co se navrhuje. Zaměstnanec podatelny, který záznam pořídil je povinen podávajícího seznámit s obsahem protokolu o ústním jednání.

Článek 7 Označování a konverze doručených dokumentů

1. Doručený dokument na JU v analogové nebo digitální podobě podléhá evidenci, která je zaznamenávána v eSSL.
2. Doručený dokument v analogové podobě je při příjmu podatelnou zapsán do eSSL podle odst. 2 a opatřen štítkem s čárovým kódem obsahující PID (otisk podacího razítka).
3. Otisk podacího razítka (viz příloha č. 2 Spisového řádu) se umísťuje na přední stranu v pravém horním rohu doručeného dokumentu nebo pod textem v dolní části přední strany.
4. Po zapsání a označení dokumentu v analogové podobě provede podatelna jeho konverzi v souladu s přílohou č. 8 spisového řádu. Výstup z konverze je v eSSL připojen k příslušnému evidenčnímu záznamu o dokumentu. Vstup do konverze se po provedení konverze ukládá do konce následujícího kalendářního roku do úložiště převedených dokumentů, odkud jsou poté mimo skartační řízení skartovány, není-li stanoveno jinak.
5. V případě objemné dokumentace, která je přílohou průvodního dopisu (např. projekty ke stavebnímu řízení) je provedena pouze konverze průvodního dopisu a přílohy jsou v analogové podobě předány příslušnému zaměstnanci.
6. Konverze dokumentu doručeného v digitální podobě do dokumentu v listinné podobě se neprovádí.
7. U dokumentů doručených v analogové podobě provede podatelna též vždy konverzi obálky doručeného dokumentu.
8. U dokumentů, které podatelna neotevívá, zaeviduje pouze ty údaje, které je možné zjistit z obálky dokumentu. Doplnění dalších údajů zajistí do eSSL pracovník, který je pověřen vyřízením dokumentu.



Část III Evidence dokumentů

Článek 8 Evidence dokumentů

1. Základní evidenční pomůckou spisové služby je systém eSSL GINIS, prostřednictvím kterého JU eviduje všechny typy dokumentů úředního charakteru. Dokumenty jsou evidovány vzestupně v číselném a časovém pořadí, ve které byly na JU doručeny nebo na JU vznikly.
2. O dokumentu jsou v eSSL vedeny tyto údaje:
 - a. PID, který je dokumentu generován automaticky při založení,
 - b. Datum doručení dokumentu JU, stanoví-li jiný právní předpis povinnost zaznamenat čas doručení dokumentu, rovněž čas jeho doručení,
 - c. Informace o tom, zda je dokument v digitální nebo v analogové podobě,
 - d. Údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů o odesílateli dokumentu ve jmenném rejstříku (viz čl. 26),
 - e. Identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - f. Údaje o kvantitě dokumentu v rozsahu
 - i. Počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - ii. Počet listů nebo počet svazků příloh v listinné podobě,
 - iii. Počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě; u dokumentu v digitální podobě se počet a druh příloh uvádí pouze v případě, že je povaha dokumentu umožňuje určit,
 - g. Stručný obsah dokumentu,
 - h. Označení spisového uzlu, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je určeno k vyřízení dokumentu jméno zaměstnance, uvede se současně jeho jméno,
 - i. Typ dokumentu,
 - j. Způsob doručení dokumentu,
 - k. Podací číslo zásilky.
3. Evidenci dokumentů vedou pouze pověřeni pracovníci, kteří jsou oprávněni a povinni provádět záznamy o doručených a odesílaných dokumentech, v eSSL u příslušného spisového uzlu.

Článek 9 Číslo jednací

1. Dokument podléhající evidenci v eSSL se označuje číslem jednacím, které obsahuje označení JU, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení kalendářního roku, příklad tvaru je JU/000123/2023. Číslo jednací je systémem generováno automaticky v rámci jednotné celouniverzitní číselné řady.
2. Číslo jednací je u dokumentů a spisů přenášených do IS STAG vygenerované v eSSL.



Článek 10 Tvorba spisu

1. Veškeré dokumenty týkající se jedné předmětné záležitosti, jako podání, úřední záznamy apod. tvoří spis.
2. Spis je označen spisovou značkou spisu, jejíž tvar je uveden v příloze č. 10 spisového řádu.
3. Spis je vytvářen spojováním dokumentů, které se vztahují k téže věci. Součástí spisu je i soupis dokumentů vložených do spisu s jejich čísly jednacími.
4. Součástí uzavřeného spisu je vždy vyhotovený dokument (stejnopis), kterým byla věc vyřízena, anebo záznam o tom, jakým způsobem byly dokumenty vyřízeny.
5. Údaje vedené o spise v rozsahu
 - a. jednoznačný identifikátor spisu,
 - b. stručný obsah spisu,
 - c. spisová značka spisu,
 - d. datum založení spisu,
 - e. datum uzavření spisu,
 - f. spisový znak spisu,
 - g. skartační režim spisu,
 - h. údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
 - i. informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
 - j. informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie,
 - k. identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
6. Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to sestupně, tzn. od nejdříve evidovaných dokumentů po nejpozději evidované.
7. Spis je věcně uzavřen ve chvíli, kdy jsou věcně vyřízeny veškeré vložené dokumenty a kdy se neočekává, že budou další dokumenty ve spisu vznikat.
8. Z uzavřeného spisu nesmějí být již vyjímány jednotlivé dokumenty.

Článek 11 Vedení osobního spisu zaměstnance

1. Osobní spis zaměstnance je založen současně s přijetím nového zaměstnance do pracovního poměru.
2. Spis obsahuje jen dokumenty, které jsou nezbytné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu, a to podle zákona § 3 zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění.
3. Do osobního spisu mohou nahlížet pouze osoby vyjmenované v §312 odst. 2. zákona č. 262/2006 Sb. v platném znění. Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé



písemnosti zaměstnavatelem kontrolnímu orgánu, který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.

4. JU je oprávněna zpracovávat či jinak nakládat s osobními údaji uvedenými v dokumentech pouze v rozsahu jeho zákonného oprávnění.

Část IV Rozdělování a vyřizování dokumentů

Článek 12 Přidělování dokumentů k vyřízení a oběh dokumentů

1. Oběh dokumentů a spisů je v souladu s požadavkem § 13 odst. 2 spisové vyhlášky realizován způsobem umožňující sledovat veškeré úkony s dokumenty a spisy, identifikovat fyzické osoby, které úkon provedly, a určit datum, kdy byly úkony provedeny.
2. JU provádí výhradně manipulaci s originálními dokumenty, u nichž je možné garantovat autenticitu, tj. výhradně s prvopisem nebo stejnopisem.
3. Prvotní rozdělení doručených podání a dokumentů provádí zaměstnanci podatelny.
4. Zaměstnanec podatelny všechny doručené dokumenty zaeviduje a podle obsahu je předá příslušnému spisovému uzlu k vyřízení.

Zjistí-li se z doručeného dokumentu, že jde o chybné předání

- a. spisový uzel dokument neprodleně postoupí věcně příslušnému spisovému uzlu nebo zpracovateli.
 - b. adresátem dokumentu je jiný subjekt než JU, zaměstnanec podatelny nebo jiný pověřený zaměstnanec zajistí vrácení tohoto dokumentu odesílateli s přiloženým s průvodním dopisem o nepřislusnosti (příloha č. 12).
5. Po příjmu dokumentu a jeho evidenci podatelnou (resp. po provedení konverze v případě dokumentů doručených v listinné podobě) je doručený dokument v digitální podobě (výstup z konverze) prostřednictvím eSSL bezodkladně předán k dalšímu vyřízení příslušnému spisovému uzlu.
 6. Předávání a přijímání dokumentů a spisů mezi spisovými uzly probíhá přímo mezi nimi. Dokument nebo spis může být současně předán k vyjádření a doplnění více spisovým uzlům formou stejnopisu.

Článek 13 Vyřizování dokumentů a uzavírání spisů

1. Vedoucí útvaru nebo jím pověřený zaměstnanec přidělí dokument nebo spis k vyřízení určenému zpracovateli, který je odpovědný za včasné a věcně správné vyřízení dokumentu.
2. Odpovědný zpracovatel, kterému byl dokument přidělen k vyřízení, po převzetí dokumentu ihned doplní jeho evidenci zpravidla tím, že
 - a. upřesní předmět (věc) dokumentu,
 - b. založí nad dokumentem spis nebo vloží dokument do již existujícího spisu,
3. Způsob vyřízení dokumentu nebo spisu se v eSSL zadává výběrem z číselníku.
4. Dokument nebo spis je možné vyřídit těmito způsoby



- a. dokumentem,
 - b. postoupením,
 - c. vzetím na vědomí,
 - d. úředním záznamem,
 - e. uzavřením studia.
5. Zpracovatel dokumentu nebo spisu přidělí nejpozději při jeho vyřízení
- a. spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu podle platného spisového a skartačního plánu JU účinného v době vyřízení dokumentu nebo spisu,
 - b. způsob vyřízení – položka vybraná z číselníku
 - c. datum vyřízení.
6. Všechny dokumenty musejí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty určené pro vyřízení dokumentu je nutno dodržovat. Pokud není možné ze závažných důvodů vyřídit písemnost ve stanovené lhůtě, uvědomí o tom zpracovatel žadatele písemným vyrozuměním.
7. Zpracovatel pověřený vyřízením dokumentu je povinen dokument zabezpečit tak, aby nemohlo dojít k jeho ztrátě, zničení nebo zneužití. Vyřízení dokumentu musí odpovídat obsahu a povaze vyřizované věci.

Článek 14 Vyhотовování dokumentů

1. Dokument, vytvořený s využitím šablon v eSSL původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednacích dokumentu a PID nebo evidenční číslo ze samostatné evidence. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také spisová značka nebo číslo jednacích odesílatele.
2. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou
 - a. datum podpisu dokumentu
 - b. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě
 - c. počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit
 - d. počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a druh příloh v digitální podobě nebo jiné nelistinné podobě, jsou-li přílohou dokumentu v analogové podobě
 - e. jméno, případně jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem
 - f. Elektronické dokumenty vyhotovené Jihočeskou univerzitou musí obsahovat strojově čitelný text (tj. textovou vrstvu) a metadata ve formátu XML. Viz § 16 odst. 5 vyhlášky.



Část V Podepisování dokumentů a používání úředních razítek

Článek 15 Podepisování dokumentů; Používání elektronického podpisu, elektronické pečeti a elektronického časového razítka a vydávání komerčních osobních certifikátů; používání úředních razítek

1. Úřední dokumenty musejí být podepsány osobou k tomu oprávněnou. Oprávnění k podepisování dokumentů jak v analogové, tak v digitální podobě stanovují vnitřní předpisy a normy JU, resp. jejich součástí². Všechna úřední razítka JU podléhají evidenci, která obsahuje otisk úředního razítka s uvedením jména, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení, datum vyřazení z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka. Razítko s vyobrazením malého státního znaku (dále jen úřední razítko) užívají pouze oprávnění zaměstnanci JU na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu působnosti, která byla JU svěřena zákonem nebo na základě zákona; úřední razítko nelze používat v běžném korespondenčním styku.
2. Otisk hranatého (firemního) razítka se umísťuje nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrýval. Otisk kulatého razítka včetně úředních razítek se umísťuje doprostřed pod textový sloupec (není-li místo pro razítko předtištěno).
3. Elektronické dokumenty odesílané prostřednictvím datové schránky JU musejí být podepsány elektronickým podpisem příslušné oprávněné osoby.
4. JU vede evidenci certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jí užívané elektronické podpisy, a systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem.

Část VI Odesílání dokumentů a doručování

Článek 16 Odesílání dokumentů a doručování

1. Odesílání dokumentu zajišťuje pověřený zaměstnanec na podatelně, která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Podatelna plní také funkci výpravny.
2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.
3. Dokumenty se odesílají poštou, Hybridní konverzní poštou, osobně, datovou schránkou nebo emailem. Odesílání datových zpráv přes rozhraní ISDS je zajišťováno pověřenými pracovníky prostřednictvím eSSL. V eSSL se zaznamená datum odeslání dokumentu.
4. Doručenka o odeslané datové zprávě se automaticky stahuje do eSSL.

² Další postup upravuje zejména: Opatření rektora k užívání razítek na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích; Opatření rektora k podávání a správě projektových žádostí vyžadující elektronické podepisování; Opatření rektora, kterým se upravuje použití elektronického podpisu na JU v rámci vnitřního oběhu dokumentů; Opatření rektora k využívání spisové obálky v procesu schvalování smluv na rektorátu JU; Rozhodnutí rektora o způsobu podepisování bilaterálních smluv programu Erasmus+.



Část VII

Článek 17 Podrobnosti k vyřizování jednotlivých specifických agend

1. Žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů: Jedná se o podání, z něhož je zřejmé, že se žadatel domáhá poskytnutí informace ve smyslu citovaného zákona. Tato podání jsou vždy zaevidovaná v eSSL a je vždy založen spis. Takovéto podání se vyřizuje dle charakteru podání prvopisem s podpisem rektora na dokumentu nebo prostřednictvím elektronické podatelny s elektronickým podpisem rektora.
2. Stížnosti: Tato podání (jsou-li mimo režim správního řádu) se předkládají k vyjádření vždy útvaru, kterého se týkají. Vždy jsou evidována v eSSL a vždy je založen spis. Návrh prvopisu připraví dotčený útvar a přidělí ho k dalšímu zpracování kanceláři rektora. Takovéto podání se vyřizuje dle charakteru podání prvopisem s podpisem rektora na dokumentu nebo prostřednictvím elektronické podatelny s elektronickým podpisem rektora.
3. Anonymní podání: Není-li v podání obsažena identifikace podatele, jde o tzv. anonymní podání. S anonymním podáním se nakládá v závislosti na právním režimu jeho vyřizování.

Část VIII Ukládání dokumentů

Článek 18 Přidělování spisového znaku, skartačního znaku a skartační lhůty

1. Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu JU. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentů ve skartačním řízení.
2. Skartačním znakem „A“ se označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k trvalému uchování jako archiválie. Skartačním znakem „S“ (skart) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení. Dokument se označuje jedním skartačním znakem. Spis se označuje skartačním znakem odpovídajícím znaku dokumentu v tomto spisu, který má nejvyšší hodnotu; pro účely označení spisu skartačním znakem má skartační znak „A“ vyšší hodnotu než skartační znak „S“.
3. Dokumenty zaznamenané na elektronických a jiných nosičích, pro něž je stanoven skartační znak „S“ nebo „A“, musejí být v okamžiku ukládání zapsány ve formátu, který zaručí jejich neměnnost a umožní následné čtení. Všechny ukládané dokumenty evidované v eSSL musejí být převedeny do výstupního datového formátu při jejich příjmu, nejpozději však při jejich vyřízení. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro počátek skartační lhůty. Před uplynutím skartační lhůty nesmí být žádný dokument zničen. Skartační lhůtu nelze zkracovat. Lze ji výjimečně prodloužit po schválení archivem.

Článek 19 Předávání dokumentů a spisů do elektronické spisovny

1. Pokyny udělené zaměstnancem spisovny, vztahující se k uložení spisů a dokumentů, jsou pro předávajícího závazné.
2. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány do elektronické spisovny, která je nedílnou a plně funkční součástí eSSL. Tyto dokumenty splňují následující podmínky:



Dokumenty, spisy a díly typových spisů v digitální podobě jsou pro účely posouzení dokumentů ve skartačním řízení ukládány v eSSL, a to ve výstupních datových formátech a současně také v datových formátech, v nichž byly dokumenty v digitální podobě zpracovávány (viz článek 22).

Článek 20 Spisovna

1. Spisovna slouží k uložení uzavřených dokumentů, spisů a evidenčních pomůcek po dobu trvání skartačního lhůty, k jejich vyhledávání a předkládání pro potřebu JU nebo jiných oprávněných orgánů a k provádění skartačního řízení. Tato skutečnost je zaznamenána v eSSL Předání uzavřených dokumentů a spisů do spisovny probíhá průběžně, za každý útvar však minimálně jednou za rok. Termín určuje závazně správce spisového uzlu.

Článek 21 Zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů

1. Dokument nebo spis lze zapůjčit pro potřeby jiného orgánu veřejné správy na základě písemné žádosti. O žádosti rozhoduje rektor, popř. pověřený vedoucí útvaru. Zpracovatel zaeviduje žádost jako doručený dokument v eSSL a u zapůjčovaného dokumentu nebo spisu uvede záznam o zapůjčení. Toto je realizováno elektronicky.

Článek 22 Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

1. Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005). verze PDF/A-3 a vyšší je výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů, neobsahuje-li dokument v datovém formátu, který není výstupním datovým formátem, a dokument obsahující další dokumenty.
2. Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů je
 - a. Datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
 - b. Datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).
3. Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je
 - a. Datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, ISO/IEC 14496-3).
4. Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je
 - a. Datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3).
5. Výstupním datovým formátem pro databáze a datové věty je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci.
6. Výstupním datovým formátem pro účetní záznamy v elektronické podobě, jejichž obsahem je elektronická faktura, je datový formát Information System Document (ISDOC) verze 5.2 a vyšší nebo datový formát, který je v souladu s evropskou normou pro sémantický datový model základních prvků elektronické faktury a syntaxí podle směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.



7. Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v elektronickém systému spisové služby, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem nebo datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem, který obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

Článek 23 Skartační řízení

1. Skartační řízení (dále jen SŘ) provádí JU a její součástí jednou za kalendářní rok. Není-li tomu tak, pracovník odpovědný za metodiku spisové služby musí tento krok náležitě zdůvodnit nadřízenému a informovat neprodleně Státní oblastní archiv Třeboň, oddělení České Budějovice.
2. Do SŘ se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence. Do SŘ jsou zařazeny všechny dokumenty, spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a to vždy v roce následujícím. Za řádnou přípravu SŘ odpovídá pověřený pracovník. Mimo skartační řízení a bez souhlasu archivu není dovoleno žádné dokumenty podléhající evidenci ničit a předávat do sběru.
3. Pověřený pracovník vypracuje nejpozději do 30. 11. příslušného kalendářního roku skartační návrh, kterým JU (součástí) každoročně navrhuje příslušnému archivu seznamy dokumentů, které jsou určeny k posouzení ve skartačním řízení. Skartačním návrhem (průvodní dopis) odůvodní vyřazení dokumentů, popřípadě razítek s odvoláním na příslušné platné právní předpisy. Skartační návrh bezodkladně podepíše rektor JU (děkan).
4. Pro dokumenty, které nejsou evidovány v eSSL, sestaví pověřený pracovník seznam dokumentů, který je uspořádán podle spisových zákonů a skartačních znaků (A, S) vždy odděleně.
5. Dokumenty a spisy evidované v eSSL tvoří výstup metadat podle schématu XML podle přílohy č. 2 a 3 NSESSS a předává prostřednictvím Národního archivního portálu.
6. Pro dokumenty evidované v eSSL vygeneruje Národní archivní portál Seznam k provedení výběru archiválií, který tvoří přílohu elektronicky podepsaného skartačního návrhu, zaslaného do datové schránky archivu.
7. Na základě předloženého skartačního návrhu provedou pověřeni zaměstnanci archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek, navrhovaných k vyřazení. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze se uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a seznam dokumentů, které lze zničit. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu takovým způsobem, že bude zamezeno identifikaci jeho obsahu. V digitální podobě se jedná o smazání z eSSL a ze všech úložišť.
8. Dokumenty v digitální podobě a metadata dokumentů a spisů v analogové podobě jsou exportovány nebo přeneseny z eSSL ve tvaru podle schématu XML č. 2 a 3 NSESSS. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v eSSL.
9. Digitální archiv potvrdí úspěšný přenos prostřednictvím datového souboru sestaveného dle přílohy č. 4 NS ESSL. Pověřený pracovník uloží tento datový soubor do eSSL.



10. Státní oblastní archiv Třeboň, pracoviště České Budějovice sepíše o předání dokumentů úřední záznam, jehož nedílnou součástí je podle schématu XML č. 4 NSESSS seznam obsahující identifikátory digitálního archivu. Tyto údaje eSSL načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.

Článek 24 Spisová rozluka

Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce. Její součástí je vždy skartační řízení. Před jejím zahájením zpracuje JU plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle příslušnému archivu. Spisovou rozluku připravuje a provádí před datem svého zrušení JU, dokončuje ji právní nástupce JU, a není-li ho, zakladatel, zřizovatel nebo likvidátor. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž uplynula skartační lhůta JU do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, jimž neuplynula skartační lhůta, se uloží do spisovny nebo správního archivu určeného původce, který je právním nástupcem zrušeného určeného původce, zřizovatele, zakladatele nebo původce, na něhož přechází působnost zaniklého určeného původce. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. Předávané spisy a dokumenty se zapíší do předávacího seznamu. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy JU tomu, na koho přešla působnost k jejich vyřízení. Rušený určený původce zapíše předávané dokumenty a spisy do předávacího seznamu. Ten, na koho přešla působnost k vyřízení takto zapsaných dokumentů a spisů, je převezme a zaeviduje podle § 64 zákona č. 499/2004 Sb., v platném znění.

Článek 25 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie, anebo v případě jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je JU a jejím součástí znemožněno po omezené časové období vykonávání spisové služby obvyklým způsobem (dále jen „mimořádná situace“), a pokud v důsledku této situace řádně nefunguje eSSL, vede JU a její součástí spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (dále jen „náhradní evidence“). Příchozí dokumenty označuje a eviduje podatelna ručně dle zásad označování a evidenci dokumentů uvedených v tomto spisovém řádu. Pokud je to možné, předá podatelna dokumenty k vyřízení příslušným osobám. Náhradní evidenci podatelna uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci méně než 48 hodin, přeevidují se dokumenty z náhradní evidence do řádné evidence v eSSL JU. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci déle než 48 hodin, dokumenty zůstávají pro účely výkonu spisové služby evidovány v náhradní evidenci a do řádné evidence se přeevidují pouze ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci. Dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci se ukládají ve spisovně společně s ostatními dokumenty původce. Pokud je v mimořádné situaci zachována funkčnost systému SPSL, zpracovává podatelna dokumenty standardním způsobem dle předchozích ustanovení spisového řádu a, je-li to možné, předá je k vyřízení. Není-li v důsledku mimořádné situace možné předat dokumenty k vyřízení, zajistí podatelna jejich co nejbezpečnější uložení a k vyřízení je předá v nejbližším možném termínu.

Článek 26 Jmenný rejstřík

ESSL je napojena na Informační systém základních registrů (ISZR).

Ve jmenném rejstříku (JR) jsou o fyzických osobách evidovány následující údaje:

- Jméno/a
- Příjmení
- Datum narození
- Adresa pobytu dle Registru obyvatel
- Doručovací adresa
- ID DS



- Místo narození
- Příjmení při narození
- Jedinečný identifikátor (Národní Identifikační a Autentizační bod)
- Bezvýznamový identifikátor eSSL

O podnikajících fyzických osobách a právnických osobách budou ve jmenném rejstříku evidovány tyto údaje:

- 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,
- Obchodní firma nebo název, jde-li o podnikající fyzickou osobu zapsanou v živnostenském rejstříku, obchodním rejstříku nebo právnickou osobu,
- adresu sídla (současnou adresu),
- identifikační číslo osoby,
- daňové registrační číslo.

K datům jmenného rejstříku mají přístup všichni zaměstnanci JU pracující ve spisové službě. Každé přistoupení k údajům (včetně vyhledání a zadání) je spisovou službou zaznamenáno. Vyhledání v datech je podmíněno zadáním minimální kombinace vstupních údajů, obdobně jako při pokládání dotazů do ISZR.

Prostřednictvím bezvýznamového identifikátoru eSSL jsou data jmenného rejstříku propojena s dalšími / agendovými daty, nezbytnými pro výkon agend JU. Tato data tvoří zejména:

- Adresy pro řízení
- Kontaktní údaje (mail, telefon)
- Zástupné osoby (např. zmocněnec, opatrovník)

Tato jsou pro potřeby výkonu spisové služby uložena v tzv. Kartotéce externích subjektů (ESU) a dostupná jen oprávněným osobám vykonávajícím danou agendu.

Data JR a ESU budou mazána tři roky po skartaci posledního souvisejícího dokumentu.

Část IX Závěrečná a zrušovací ustanovení

Článek 27 Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Tímto opatřením se ruší opatření rektora č. R 457, kterým se vydává Spisový řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích, ze dne 4. ledna 2021.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. ledna 2025

prof. Ing. Pavel Kozák, Ph.D., v. r.
rektor

Zpracoval: metodik spisové služby

Rozdělovník: kvestor, děkani fakult, ředitelé ostatních součástí



Přílohy

- č. 1 Spisový a skartační plán
- č. 2 Vzor otisku podacího razítka
- č. 3 Seznam a provozní řád podatelen JU
- č. 4 Informace o provozu centrální podatelny a požadavky na podobu a datové formáty dokumentů přijímaných podatelnou
- č. 5 Strukturovaný systém spisových uzlů a podatelen
- č. 6 Dokumenty, které nepodléhají evidenci v elektronickém systému spisové služby
- č. 7 Reklamační list – vzor
- č. 8 Postup při provádění konverze dokumentů
- č. 9 Tvorba čísla jednacího
- č. 10 Tvorba spisové značky
- č. 11 Protokol o ústním podání
- č. 12 Průvodní dopis – vzor (vrácení zásilky – nepřislusnost)



Příloha č. 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

(samostatná příloha)



Příloha č. 2

VZOR OTISKU PODACÍHO RAZÍTKA

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích	
Datum:	PID:
Počet listů:	Počet příloh:



Příloha č. 3

SEZNAM A PROVOZNÍ ŘÁD PODATELEN JU

Centrální podatelna JU se sídlem Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice, zajišťuje příjem, označování, evidenci, rozdělování a vypravování dokumentů za rektorát JU a tyto součásti JU:

Filozofická fakulta
Ekonomická fakulta
Fakulta rybnářství a ochrany vod České Budějovice
Akademická knihovna
Fakulta zemědělská a technologická

Úřední hodiny podatelny:

po-pá 9:30 - 11:00 _ 12:30 - 14:00

Podatelny ostatních fakult zajišťují příjem, označování, evidenci, rozdělování a vypravování dokumentů za jednotlivé fakulty na níže uvedených adresách

Fakulta	Adresa
Pedagogická fakulta	Jeronýmova 10, České Budějovice
Přírodovědecká fakulta	Branišovská 1760, České Budějovice
Teologická fakulta	Kněžská 8, České Budějovice
Zdravotně sociální fakulta	J. Boreckého 1167/27, České Budějovice
Fakulta rybnářství a ochrany vod Vodňany	Zátiší 728/II, Vodňany



Příloha č. 4

INFORMACE O PROVOZU CENTRÁLNÍ PODATELNY A POŽADAVKY NA PODOBU A DATOVÉ FORMÁTY DOKUMENTŮ PŘIJÍMANÝCH PODATELNOU PODLE VYHLÁŠKY Č. 259/2012 Sb.

Adresa pro doručování dokumentů v analogové a digitální podobě na přenosných nosičích dat:

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Branišovská 1645/31a

370 05 České Budějovice

- **Úřední hodiny podatelny: po-pá 9:30 - 11:00 _ 12:30 - 14:00**
- **ID datové schránky: vu8j9dv**
- **Elektronická adresa podatelny (adresa elektronické pošty): info@jcu.cz**

Na výše uvedeném pracovišti jsou přijímána osobní a poštovní listovní podání. V případě, že doručený dokument v analogové podobě je neúplný nebo nečitelný (poškozený) a je možné určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, bude odesílatel o zjištěné vadě vyrozuměn a bude stanoven další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se vadu odstranit nebo není-li možné určit odesílatele dokumentu a jeho kontaktní údaje, škola dokument dále nezpracovává a je vyřazen mimo skartační řízení. Pro urychlení zpracování doručených podání uvádějte datum a formu odeslání, případně další Vám známé identifikátory dokumentu školy, na který reagujete (zejména číslo jednací nebo spisová značka).

Datovou zprávu (podání v digitální podobě) je možné doručit

- prostřednictvím informačního systému datových schránek (maximální velikost jedné datové zprávy je 100 MB),
- zasláním e-mailové zprávy na elektronickou adresu podatelny (maximální velikost jedné datové zprávy je 10 MB),
- na přenosném technickém nosiči - maximální velikost jedné komponenty je 50 MB,

Pravidla pro podání na přenosném technickém nosiči dat

- Součástí obsahu nosiče nesmí být škodlivý kód. Je-li takový kód při bezpečnostní kontrole, realizované před zahájením příjmu zjištěn, dotčená komponenta je zničena. V případě, kdy je datový nosič s výskytem škodlivého kódu doručen v poštovní zásilce, je bezpečně zlikvidován.
- Přípustným přenosným technickým nosičem dat (dále jen „nosič“) je CD, DVD nebo USB flash disk.
- Předaný nosič se vrací pouze na výslovnou žádost uplatněnou při jeho podání podatelně.

Tato pravidla platí při osobním podání i doručení nosiče v poštovní zásilce či kurýrem.



Přijímané formáty datových zpráv

Statické textové dokumenty a statické kombinované textové a obrazové dokumenty:

V případě, že odesílatel dokumentem vůči JU právně jedná nebo činí úkon, musí být dokument pouze ve formátu .pdf, opatřený elektronickým podpisem či pečetí v souladu s povinností, uloženou zvláštním právním předpisem³. Výjimkou je realizace úkonu v souladu s postupem dle § 18 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů I v tomto případě však musí být dokument v .pdf formátu 4. Přílohy takového dokumentu mohou být v některém z následujících formátů:

- PDF, verze 1.7 a vyšší,
- PDF/A,
- RTF,
- DOC,
- DOCX,
- XLS/XLSX,
- PPT/PPTX
- ZFO (v případě datové zprávy mohou být obsahem ZFO obálky jen výše a níže uvedené formáty souborů).

Statické obrazové dokumenty:

- Datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
- Datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

Dynamické obrazové dokumenty:

- Datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, ISO/IEC 14496-3).

Zvukové dokumenty:

- Datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),

Databáze:

- XML, kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD).

³ Viz § 6 zák. č. 297/2016 Sb.

⁴ Viz § 64, odst. 1 zák. č. 499/2004 Sb.



E-faktury:

- isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší.
Další datové formáty mohou být po dohodě s příslušným útvarem ministerstva doručeny na datovém nosiči.

Náležitosti doručování datové zprávy:

Pokud je součástí jednoho podání více elektronických souborů, musí být z podání zřejmé, který soubor je vlastním podáním a které soubory jsou jeho přílohami.

Řešení vad datové zprávy:

Pokud datovou zprávu nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem (např. je nečitelná) nebo obsahuje datový formát, který JU nepřijímá, není podatelnu přijata a odesílatel, pokud je znám, je o této skutečnosti vyrozuměn. Nepodaří-li se odesílateli vadu datové zprávy odstranit, podání se se dále nezpracovává. Datové zprávy obsahující škodlivý kód, jenž je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných orgánem veřejné moci, jsou eliminovány bezpečnostními nástroji ministerstva, podatelně tak nejsou dostupné a nemohou být zpracovány. Odesílateli proto v takovém případě není zasíláno potvrzení o doručení datové zprávy. S ohledem na výše uvedené upozorňujeme, že e-mailová adresa podatelny info@jcu.cz není primární elektronickou adresou pro prokazatelné doručení datové zprávy. K tomu je určena datová schránka školy ID vu8j9dv

Potvrzení o doručení datové zprávy:

Zpráva potvrzující doručení e-mailové zprávy, odesílaná při příjmu zprávy z podatelny JU, potvrzuje faktickou dostupnost zprávy podatelně a zahájení jejího zpracování. Není tedy potvrzením splnění náležitostí podání podle jiných právních předpisů. Pokud bude zjištěno, že datová zpráva v tomto smyslu nemá předepsané náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, bude podavatel vyzván k jejich odstranění, k čemuž mu bude poskytnuta přiměřená lhůta. Nepodaří-li JU vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem ve stanovené lhůtě odstranit, dokument se dále nezpracovává. V případě, že po odeslání datové zprávy na mailovou adresu info@jcu.cz neobdržíte potvrzení o doručení datové zprávy, není Vaše podání dostupné podatelně a nemůže tedy být zpracováno. Pokud jste při přípravě datové zprávy dodrželi všechny výše stanovené podmínky (včetně realizace antivirové kontroly před odesláním datové zprávy) a přesto jste neobdrželi potvrzení o doručení datové zprávy, kontaktujte prosím v provozní době telefonicky podatelnu.



Příloha č. 5

STRUKTUROVANÝ SYSTÉM SPISOVÝCH UZLŮ A PODATELEN

Základní spisové uzly odpovídají organizační struktuře Jihočeské univerzity. Jedná se o:

Rektorát

Koleje a menzy

Pedagogická fakulta

Teologická fakulta

Fakulta zemědělská a technologická

Přírodovědecká fakulta

Zdravotně sociální fakulta

Fakulta rybářství a ochrany vod

Filozofická fakulta

Ekonomická fakulta

Předškolní zařízení

Akademická knihovna

Centrum informačních technologií



Příloha č. 6

**DOKUMENTY, KTERÉ NEPODLÉHAJÍ EVIDENCI V ELEKTRONICKÉM SYSTÉMU SPISOVÉ
SLUŽBY**

Noviny,

Časopisy,

Brožury,

Katalogy,

Knižní publikace,

Tiskopisy,

Letáky,

Kulturní programy,

Propagační a informační materiály,

Ceníky,

Dokumenty vztahující se k činnosti akademických a neakademických pracovníků (PF, blahopřání, fotografie),

Pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu nebo soudnímu řízení),

Vstupenky,

Vzory dokumentů, formulářů a tiskopisů,

Úmrtní oznámení,

Osobní zásilky,

Bankovní výpisy,

Cestovní příkazy (vyjma součástí, kde se nepracuje s el. cestovním příkazem)



Příloha č. 7

REKLAMAČNÍ LIST-VZOR

Název a adresa příjemce:

Datum doručení zásilky:

Číslo zásilky:

Zjištění škody:

Popis zjištěného poškození:

Podpis doručujícího řidiče:

Podpis přebírající osoby:



Příloha č. 8

POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ KONVERZE DOKUMENTŮ

Konverzí z listinné do elektronické podoby se rozumí úplné převedení listinného dokumentu do elektronického dokumentu, a to takovým způsobem, který zajišťuje shodu obsahu těchto dokumentů, a zároveň se připojuje doložka o provedení konverze. Konverzí z elektronické do listinné podoby se rozumí úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě, a to takovým způsobem, který zajišťuje shodu obsahu těchto dokumentů, a zároveň se připojuje doložka o provedení konverze. Dokument, který se bude konvertovat, označujeme jako vstup. Musí splňovat podmínky „konvertovatelnosti“ dokumentu podle § 24 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Postup konverze, respektive základní pravidla jsou stanovena v § 22 až §24 zákona č. 300/2008 Sb. v platném znění a dále pak ve vyhlášce č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. Pro samotné provedení konverze jsou v prostředí IS Czech POINT připraveny formuláře: Formulář autorizované konverze z listinné do elektronické podoby a Formulář autorizované konverze z elektronické do listinné podoby, a v prostředí CzechPOINT@office je navíc formulář Ověření autorizované konverze.

Postup dle § 24 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb.

Při konverzi, kdy se převádí elektronický dokument do listinného dokumentu subjekt provádějící konverzi:

- a. ověří platnost kvalifikovaného elektronického časového razítka vstupu, je-li jím vstup opatřen,
- b. ověří platnost uznávaného elektronického podpisu, je-li jím vstup podepsán, platnost uznávané elektronické pečeti, je-li jí vstup zapečetěn, nebo platnost uznávané elektronické značky, je-li jí vstup označen.

Bezodkladně poté, kdy subjekt provádějící konverzi provede úplné převedení dokumentu, připojí k výstupu doložku.

Doložka je nedílnou součástí výstupu. Její podoba, resp. údaje, se liší podle toho, zda se provedla konverze dokumentu z listinné podoby do elektronické nebo z elektronické podoby do listinné. Doložka je součástí výstupu konverze. Konstatuje shodu vstupu a výstupu, správnost a legitimitu.

U konverze listinného dokumentu do elektronického dokumentu je doložka automaticky součástí výstupu tohoto elektronického dokumentu.

U konverze elektronického dokumentu do listinného dokumentu se tiskne samostatně na papír A4, případně na druhou stranu dokumentu, je-li na něm místo. Též je možné tisknout doložku na samolepící štítky, které je nutné na listinný výstup nalepit. Pokud má výstup několik listů (stran), je nutné výstup společně s doložkou pevně spojit; doložku je nutné s listinným výstupem spojit sešitím, které se přelepí a z obou stran opatří otiskem úředního razítka tak, aby část byla oražena na přelepce a část na výstupu.

dle § 24 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb.



Podle § 24 odst. 4 zákona č. 300/2008 Sb. nelze autorizovanou konverzi provést:

- a. je-li dokument v jiné než v listinné podobě či v podobě datové zprávy
- b. jde-li o dokument v listinné podobě, jehož jedinečnost nelze konverzí nahradit, zejména
 - a. občanský průkaz, cestovní doklad, zbrojní průkaz, řidičský průkaz, vojenskou knížku, služební průkaz, průkaz o povolení k pobytu cizince, rybářský lístek, lovecký lístek nebo jiný průkaz, vkladní knížku, šek, směnku nebo jiný cenný papír, los, sázenku, geometrický plán, rys nebo technickou kresbu
- c. jsou-li v dokumentu v listinné podobě změny, doplňky, vsuvky nebo škrty, které by mohly zeslabit jeho věrohodnost
- d. jde-li o dokument, který je výstupem, v jehož doložce je uveden údaj o tom, že vstup obsahuje viditelný prvek, který nelze plně přenést na výstup
- e. jde-li o vidimovaný dokument, v jehož ověřovací doložce je uveden údaj o tom, že dokument, ze kterého byl vidimovaný dokument pořízen, obsahoval viditelný zajišťovací prvek
- f. jde-li o dokument obsažený v datové zprávě, který nelze konvertovat do listinné podoby, například o zvukový nebo audiovizuální záznam

V takovém případě s výjimkou písmene f) provádí osoba oprávněná konverzi dokumentu podle §69a zákona č. 499/2004 Sb. v platném znění výhradně prostřednictvím eSSL.



Příloha č. 9

TVORBA ČÍSLA JEDNACÍHO

Číslo jednací je složeno z:

- zkratka označení univerzity
- lomítko
- pořadové číslo zápisu dokumentu ve spisové službě
- lomítko
- letopočet

Příklad: JU/000012/2023



Příloha č. 10

TVORBA SPISOVÉ ZNAČKY

Spisy jsou tvořeny spojováním dokumentů a budou vedeny v jednom centrálním jednacím protokolu (podacím deníku).

Spisová značka se tvoří z pořadového čísla uvedeného v čísle jednacím prvního dokumentu, kterým byl založen spis.

Příklad: JU-S/000012/2023



Příloha č. 11

PROTOKOL O ÚSTNÍM PODÁNÍ

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Branišovská 1645/31a, 370 05 České Budějovice

PODÁNÍ DO PROTOKOLU

Dne _____ se na Jihočeskou univerzitu v Českých Budějovicích dostavil/a pan/paní _____, bytem _____ a v souladu s ust. § 18 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb. v platném znění učinil/a toto podání do protokolu:

K podání doložil/a tyto písemnosti:

Protokol sepsal: _____

Skončeno, přečteno a podepsáno.

V Českých Budějovicích dne v hodin

Podavatel

.....

Oprávněná úřední osoba,
příp. osoba pověřená sepsáním protokolu:

.....

Podpisy příp. dalších osob

.....



Příloha č. 12

PRŮVODNÍ DOPIS - VRÁCENÍ ZÁSILKY - NEPŘÍSLUŠNOST

Název a adresa příjemce:

Datum doručení zásilky:

Číslo zásilky:

Důvod vrácení zásilky:

Podpis doručujícího řidiče:

Podpis přebírající osoby: