

**Příloha k výnosu rektora č. 9 /2007,  
kterou se stanoví podrobnosti skartačního řízení na UHK pro rok 2007**

**I. Obecné zásady**

1. Skartačnímu řízení podléhají všechny dokumenty (včetně elektronických) vyřizované na Univerzitě Hradec Králové, kterým uplynula tzv. *skartační lhůta* a nejsou nadále potřebné pro provozní potřebu UHK. (Dokumenty, kterým skartační lhůta uplynula, ale jsou pro provozní potřebu jejich původce či vyřizovatele i nadále potřebné, jsou ze skartačního řízení vyjmuty.)

2. Pojem skartační lhůta: Skartační lhůta je ochranná lhůta, po kterou spis zůstává v organizaci. Začíná plynout okamžikem uzavření/vyřízení spisu. Tzn. např. Seznamy nepřijatých studentů mají značku S5, a to znamená, že jde o spisy, které po pětileté skartační lhůtě náležejí ke skartaci, tedy ke zničení. Pětiletá lhůta znamená, že jde o seznamy, které vznikly v roce 2000. (Skartační lhůta začala plynout dnem 1. 1. následujícího roku po vyřízení spisu (tedy 2001) a skončila po pěti letech, tedy v roce 2006).

3. Přehled skartačních lhůt a znaků pro jednotlivé typy dokumentů je uveden ve skartačním a ukládacím plánu UHK, který je přílohou Spisového a skartačního řádu, jenž vyšel výnosem rektora č. 8/2007.

4. Organizací skartačního řízení na UHK a řešením problémů s ním spojených je pověřen Mgr. Roman Horký, jehož pracoviště se nalézá v Archivu UHK. Ten se nachází v budově rektorátu UHK v Rokitanského ulici č.p. 62, linka 2541-2, e-mail roman.horky@uhk.cz.

**Vlastní průběh skartace na UHK**

5. Každá organizační jednotka UHK vybere ze svých příručních registratur spisy, které podléhají skartačnímu řízení. Pro výběr (rozlišení) těchto spisů je každá organizační jednotka bezvýhradně povinna použít skartační a ukládací plán (skartační rejstřík) UHK, tedy přílohu výnosu rektora č. 8/2007. Jiný výběr písemností ke skartačnímu řízení než dle skartačního a ukládacích plánů je nepřipustný .

6. Dokumenty, které byly dle uvedené normy vyčleněny jako dokumenty, které podléhají skartačnímu řízení, rozdělí každá organizační jednotka do skupin A, V, S. Rozdělení provede příslušná organizační jednotka bezvýhradně vždy dle skartačního a ukládacího plánu.

7. Každá organizační jednotka UHK poté sepíše *předběžný* seznam dokumentů, které podléhají skartačnímu řízení (dle skartačních skupin), připraví jej jak v písemné, tak i v digitální podobě a v termínu daném výnosem rektora povolá skartační komisi k provedení kontroly těchto spisů.

Skartační komise spolu s pověřeným pracovníkem příslušné organizační jednotky provede fyzickou kontrolu zařazení spisů podléhajících skartačnímu řízení do jednotlivých skupin. Zároveň bude společně provedeno rozdělení písemností ze skupiny „V“ do skupin „S“ a „A“. V tomto duchu bude pozměněn výše uvedený *předběžný seznam* do podoby *dílčího skartačního návrhu*. Ten bude předložen archiváři UHK k dalšímu postupu.

8. Skartační komise sestaví z *dílčích skartačních návrhů*, které získala na jednotlivých organizačních jednotkách UHK, *společný skartační návrh*, který předloží Archivu UHK. Ten poté rozhodne, zda návrh schválí.

9. Po schválení *společného skartačního návrhu* ze strany Archivu UHK zajistí vedoucí spisovny ve spolupráci s vedoucím TPÚ jednak fyzickou likvidaci dokumentů zařazených v kategorii „S“, jednak předání písemností zařazených v kategorii „A“ do Archivu UHK. Pro účely likvidace připraví každá organizační jednotka analogové (písemné) dokumenty skupiny „S“ tak, že z nich odstraní všechny kovové části a spony.

10. Od okamžiku, kdy budou dokumenty kategorií „A“ a „S“ předány příslušnou organizační jednotkou UHK spisovně či pověřenému pracovníkovi TPÚ k likvidaci/předání do Archivu UHK, je již zakázáno do těchto dokumentů nahlížet a pracovat s nimi.

### **Společná ustanovení**

11. Svévolná či neorganizovaná likvidace dokumentů mimo řádné skartační řízení se zcela jednoznačně a důrazně zakazuje.

12. Výnos rektora č. 8/2007 je všem organizačním jednotkám UHK k dispozici prostřednictvím sítě Internet.