



## Skartační řízení

V souladu s ustanovením čl. 19 Spisového a skartačního řádu UHK **nařizují provedení skartačního řízení ve všech organizačních jednotkách UHK**, a to podle pokynů skartační komise.

Díličí skartační návrhy z pracovišť je třeba předat předsedkyni skartační komise do 11.6. 2009. Bližší podrobnosti skartačního řízení upravuje Spisový a skartační řád UHK.

V Hradci Králové 14. května 2009

doc. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D.

Příloha: Podrobnosti skartačního řízení  
Ustavení skartační komise

**Určeno:** všem organizačním jednotkám UHK

## Podrobnosti skartační řízení na UHK pro rok 2009

### 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 vyřizujícího i nadále potřebné, jsou ze skartačního řízení vyjmuty.)

2. Pojem skartační lhůta: Skartační lhůta je ochranná lhůta, po kterou spis zůstává v organizaci. Začíná běžet okamžikem uzavření/vyřízení spisu. Např. *Seznamy nepřijatých studentů* mají značku S5, a to znamená, že jde o spisy, které po pětileté skartační lhůtě náležejí ke skartaci – tedy zničení. Z pětileté lhůty vyplývá, že v roce 2009 prošla lhůta seznamům, které vznikly v roce 2003. Skartační lhůta totiž začala běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení spisu (tedy 2004) a skončila po pěti letech, tedy v roce 2009.

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 **Rektorským výnosem č. 8/2007**.

4. Organizací skartačního řízení na UHK a řešením problémů s ním spojených je pověřena pracovnice spisovny Romana Zelenková, jejíž pracoviště se nachází v prostorách Archivu UHK. Kontaktní údaje: budova rektorátu v ul. Rokitanského 62, linka 2541, e-mail [romana.zelenkova@uhk.cz](mailto:romana.zelenkova@uhk.cz).

### II. 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 Rektorského výnosu č. 8/2007. Jiný způsob výběru písemností ke skartačnímu řízení než dle skartačního a ukládacího plánu je nepřípustný.

6. Dokumenty, které byly dle uvedené normy vyčleněny jako doklady podléhající 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 sepiše *předběžný* seznam dokumentů, které podléhají skartačnímu řízení (dle skartačních skupin) a připraví jej jak v písemné, tak i v digitální podobě v termínu daném rektorským výnosem a předá skartační komisi. Skartační komise poté provede kontrolu těchto spisů a spolu s pověřeným pracovníkem příslušné organizační jednotky provede fyzickou kontrolu zařazení spisů podléhajících skartačnímu řízení do jednotlivých skupin. Zároveň bude 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*, jež získala z jednotlivých organizačních jednotek 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.

### **III. Společná ustanovení**

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

12. Rektorský výnos č. 5/2009 je všem organizačním jednotkám UHK k dispozici v elektronické podobě.

Příloha č. 2 Rektorského výnosu č. 5 /2009

## **Ustavení skartační komise**

V souladu s ustanovením čl. 17 Spisového a skartačního řádu ustanovují **skartační komisi** ve složení:

Předsedkyně – Romana Zelenková (podatelna a spisovna UHK)

Členové – Mgr. Ivana Blechová (FF)  
Zdenka Matulová (FIM)  
Hana Raabová (PdF)  
Iveta Vondráčková (rektorát)