



Vyřizuje:

Masarykův ústav a Archiv
AV ČR, v. v. i.

Č. j.:

KAV-4651/SPO/2019

URL:

http://interni.avcr.cz/Dokumenty/Interni_normy/

Interní předpisy

Akademie věd ČR

Směrnice Akademické rady Akademie věd ČR č. 16

ze dne 26. listopadu 2019,

Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR

Směrnice rozeslána dne 6. prosince 2019

§ 1

Základní ustanovení

- (1) Tato směrnice je vydávána za účelem zabezpečit na pracovištích Akademie věd České republiky (dále jen „pracoviště“) správnou manipulaci s dokumenty a racionální vykonávání spisové služby a skartačního řízení.
- (2) Dohled nad spisovou službou v rámci Akademie věd České republiky (dále jen „AV ČR“) vykonává Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i., (dále jen „MÚA AV ČR“) v rámci své hlavní činnosti.
- (3) Důvodem vydání nového vzorového spisového a skartačního řádu pracovišť AV ČR jsou legislativní změny v oblasti spisové a skartační služby, zejména přijetí nových zákonů:
 - a) zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - b) zákon č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů,
 - c) vyhláška č. 85/2019 Sb., kterou se mění vyhlášky a provádějící zákon o archivnictví a spisové službě,
 - d) zákon č. 99/2019 Sb., o přístupnosti internetových stránek a mobilních aplikací a o změně zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů.

§ 2

Základní pojmy

- (1) Spisový a skartační řád je interní předpis pracoviště, který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty od jejich přijetí nebo vzniku až po vyřazení ve skartačním řízení. Všichni zaměstnanci pracoviště pověřeni vyřizováním dokumentů jsou povinni řídit se pokyny v něm uvedenými a zodpovídají za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali.
- (2) Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti pracoviště, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem nebo technologickým prostředkem obdobného určení, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, včetně kontroly těchto činností.

§ 3

Vzorové předpisy

- (1) Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR je uvedený v příloze této směrnice.
- (2) Metodický pokyn k problematice spisové služby na pracovištích AV ČR a základní pojmy z oblasti spisové služby a archivnictví jsou dostupné na internetových stránkách MÚA AV ČR <https://www.mua.cas.cz/cs/spisova-sluzba-v-akademii-ved-cr-134>.

§ 4

Vedení spisové a skartační služby

- (1) Pracoviště vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (dále jen „ESSL“).
- (2) Pracoviště je povinno neprodleně oznámit MÚA AV ČR jakékoliv změny v poskytovateli ESSL a ostatních informačních systémech spravujících dokumenty (ISSD). Tyto změny je nutné provádět ve spolupráci s MÚA AV ČR.

- (3) Elektronické systémy spisové služby a ostatní informační systémy spravující dokumenty musí splňovat Národní standard pro elektronické systémy spisové služby, VMV částka 57/2017 (část II).

§ 5

Závěrečné ustanovení

Oznámení a dotazy pracovišť týkající se vedení spisové a skartační služby se podávají MÚA AV ČR, Oddělení institucionálních fondů, kontaktní osoba: PhDr. Daniela Brádlarová, Ph.D., tel.: 286 010 114, e-mail: bradlerova@mua.cas.cz.

§ 6

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Směrnice Akademické rady AV ČR č. 12/2017 Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR ze dne 5. září 2017.

§ 7

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

prof. RNDr. Eva Zažímalová, CSc.
předsedkyně AV ČR

Příloha:

Vzorový spisový a skartační řád pracovišť AV ČR.