Návod pro správce hlavní spisovny

Vyřazování a archivace úředních spisů a dokumentů, které nejsou evidovány v ESSS UK (především spisů a dokumentů, které byly vyřízeny před zavedení ESSS UK na jednotlivých součástech UK).

- 1. Tento metodický návod popisuje vyřazování a archivaci úředních spisů a dokumentů, které nejsou evidovány v ESSS UK (především spisů a dokumentů, které byly vyřízeny před zavedením ESSS UK na jednotlivých součástech UK) pomocí procesu administrovaného v ESSS UK.
- 2. Veškeré protokoly vyhotovované na základě tohoto dokumentu jsou vyhotovovány výhradně v digitální podobě a zasílány prostřednictvím nástroje ESSS UK "interní pošta". Protokoly jsou určeny výhradně pro UK. Není jej tedy třeba podepisovat, podpis nahrazuje systémem logované vyřízení dokumentu uživatelem ESSS UK.
- 3. Vyřazování úředních dokumentů se na UK řídí <u>Spisovým řádem Univerzity Karlovy a</u> <u>platnou legislativou</u>.
- 4. Žádné úřední dokumenty UK nesmí být vyřazeny či zlikvidovány bez souhlasu Archivu UK. Součást, která neuchovává dokumenty nebo neumožní archivu archivaci dokumentů trvalé hodnoty, se dopouští správního deliktu podle § 74 odst. 9, písm. d) a odst. 10) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění.
- 5. Do skartačního řízení lze zařadit pouze dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační režim (jehož součástí je číslo počet let) je uvedený ve Spisovém a skartačním plánu Univerzity Karlovy (součást <u>Spisového řádu Univerzity Karlovy</u>). Určuje se počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po spouštěcí události (zpravidla vyřízení dokumentu či spisu). Pro určení spisového znaku a příslušného skartačního režimu se použije Spisový a skartační plán UK platný k datu spouštěcí události.
- 6. Do skartačního řízení je zařazován jen prvopis (originál) dokumentu.
- Skartační řízení organizuje správce hlavní spisovny fakulty nebo jiné součásti UK. Skartační řízení probíhá zpravidla jednou či dvakrát ročně v pravidelných termínech v rámci součásti UK.
- 8. Správce hlavní spisovny si ověří existenci a dohledatelnost dokumentů a spisů, které navrhuje k vyřazení.
- 9. Správce hlavní spisovny fakulty (součásti) zpracuje skartační návrh.

Vytvoření skartačního návrhu v ESSS UK

- Dokument je v digitální podobě zaslán prostřednictvím interní pošty na hlavní spisový uzel ÚDAUK.
- Součástí skartačního návrhu bude zpracovaný seznam dokumentů a spisů k uložení do Archivu UK či ke zničení
 - o VESSS UK vytvořte nový odchozí dokument

Elektronická evidence dokumentů

- V poli Agenda vyberte UK Skartační řízení.
- V poli Druh dokumentu vyberte Skartační návrh bez SIP. Formulář se Vám automaticky předvyplní.

- V poli Věc se objeví Skartační návrh součásti (doplňte), kde uvedete název Vaší součásti.
- V poli Adresát je Interní pošta předvyplněná a nelze změnit.

Zařadit do sběrného archu	
Agenda UK - Skartační řízení	Druh dokumentu
Přiřadit do spisu Založit spis	
Věc Skartační návrh součásti (doplňte)	
Značka CJ	
Typ dokumentu digitální dokument ▼	
Adresát Interní pošta	
Skupiny adresatu:	n 1

- V poli Spisový uzel je vybrán Ústav dějin UK a archiv UK, zpracovatel vyplnit nelze, ten bude vybrán sekretářkou Archivu UK.
- V poli Vypravení zaškrtněte digitální.

Spisový uzel Ústav dějin Univerzity Ka	rlovy a archiv Unive	Vyhledání rzity 🔻	jménem i	Zpracovatel	→ Đ
Analogová přes podatelnu Analogová přes podatelnu Analogová s přímým předání	n				
Rekomando Od	esílací pošta				
Adresář ARES PSČ Číslo jednací firmy	ISDS Vyčistit		Ze dne		
Zmocnění: zákon rok	paragraf c	odstavec písm	eno	Ø	
Počet listů Druh příloh	Poče	t příloh	1211203	Uložit	Zavřít

- V poli Druh příloh musí být zadáno elektronické.
- Způsob vypravení je Interní pošta.
- Spisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 je systémem předvyplněný.
- o Dokument následně uložte.

Způsob vypravel. Interní pošta Datum vytvoření Datum vypravení 28.04.2020 15:33:44 O O Lhůta Výřídit do 30 O Datum doručení Datum právní moci O Důvod nedoručení Datum nedoručení O Důvod nedoručení Datum nedoručení Věcná skupina Spisový znak J/Vl/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20					příloh	Počet 0	oh cké	Druh pří elektron	Počet listů 1
Datum vytvoření Datum vypravení 28.04.2020 15:33:44 O O Lhůta Vyřídit do 30 O Datum doručení Datum právní moci O Důvod nedoručení Datum nedoručení Poznámka Věcná skupina Spisový znak J/Vl/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 Soubor					•	álky	▼ bez ob	vel	Způsob vypra Interní pošta
Lhůta Vyřídit do 30 ○ Jatum doručení O atum právní moci O O Důvod nedoručení O Důvod nedoručení O Poznámka Poznámka /řecná skupina /řecná skupina Spisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 ▼					0	vypravení	Datum v	ení 5:33:44	Datum vytvoi 28.04.2020 1
Patum doručení Datum právní moci O Datum nedoručení O Datum nedoručení ▼ O O Datum nedoručení ▼ O O O O O O O O O O O O O O O O O O O								lyřídit do	hůta
ůvod nedoručení Datum nedoručení v O oznámka čecná skupina pisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 v					0	orávní moci	Datum ı	ní	atum doruč
ecná skupina pisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20					0	doručení	Datum ne	čení	ůvod nedor
ěcná skupina pisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 oubor									oznámka
Věčná skupina spisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 soubor									
pisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20		•						1	ěcná skupir
J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20									pisový znak
oubor		Ť		- S/20	ním řízení	sů ve skartač	okumentů a spi	Vyřazování (J/VI/6
	Plohy								oubor
Zvolit soubory Soubor nevybrán 😯 🖓			•				nevybrán	y Soubor	Zvolit soub

- Máte vytvořený záznam. Následně jako přílohu do vytvořeného záznamu vygenerujete pomocí šablony *Skartační návrh bez SIP*.

0	Po uložení	znovu	otevřete a	a klikněte	na pole	Editovat.
---	------------	-------	------------	------------	---------	-----------

Dokur	nenty k UKFHS/1	256/2020											
Vytvoři	nový odchozí dokume	ent do sbērného archu	•										
SMĚR	JID 个	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ≎	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ♀	ODESÍLATEL ADRESÁT 🗢		VYŘIZUJE ≎	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK ≎					
0	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020	25.05.2020	Archivář	Skartační návrh součásti FHS			J/VI/6 S/20	chybí vypravení	D	8	+ 🗎 单 🖻 🖉 😣	•

• Po otevření editace dokumentu vyberte a vygenerujte šablonu **Skartační** návrh bez SIP.

KAVA ELEKTRONICKAEVID	ENCE DOKUMENTU	
ablony: Skartační návrh bez SIP	>álky: ✓ ■ FHS Bílá obálka DL 22x11cm	✓ ☑ ♣
genda JK - Skartační řízení	Druh dokumentu Skartační návrh bez SIP v ?	

 Ve vygenerovaném dokumentu je předvyplněné číslo jednací, datum. Správce hlavní spisovny doplní název fakulty (součásti), místo, jméno správce vyplní přílohu obsahující seznam navrhovaných dokumentů a spisů. Koncept skartačního návrhu doporučujeme konzultovat s <u>pracovníkem Archivu UK</u>, <u>který je pověřen</u> <u>předarchivní péčí na součásti UK</u>. Univerzita Karlova Fakulta (součást): Název fakulty (součásti)

Čj.: UKFHS/1256/2020-1

V Město dne 25. 5. 2020

Archiv UK Ovocný trh 560/5 116 36 Praha 1

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s příslušnými ustanoveními Spisového řádu Univerzity Karlovy navrhujeme vyřazení dokumentů dle připojeného seznamu.

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky, o souhlas se zničením dokumentů se skartačním znakem S a vybraných položek se skartačním znakem V a o uložení dokumentů trvalé hodnoty do Archivu UK.

Seznam navrhovaných dokumentů viz příloha.

Jméno a Příjmení, správce hlavní spisovny <mark>Název fakulty (součásti)</mark> UK

Seznam dokumentů navrhovaných k vyřazení, resp. k převzetí do Archivu UK k trvalému uložení:1

Stručný obsah: vyplnit dle vzoru v příloze	spisový	časový	počet balíků,
SŘ č. 2	znak:	rozsah:	kartonů, objem dat:
Skartační znak A:			
Složky zaměstnanců	B III/1	1971-2008	2 balíky
Skartační znak V:			
Přijímací řízení	D II/3	2001-2002	1 balík
Skartační znak S:			
Závěrečné zkoušky - testy	D VI/2	1972-2012	15 balíků

Celkem je navrhováno k vyřazení $\frac{2}{2}$ balíky (kartony), tj. $\frac{0.55}{0.55}$ bm² dokumentů v listinné podobě se skartačním znakem A, $\frac{1}{1}$ balík (karton), tj. $\frac{0.23}{0.53}$ bm dokumentů v listinné podobě se skartačním znakem V, $\frac{15}{15}$ balíků (kartonů), tj. $\frac{5.53}{5.53}$ bm dokumentů v listinné podobě se skartačním znakem S.

Podbarvené hodnoty jsou určeny ke zpracování.

 $^{^{\}rm l}$ Tento seznam je přílohou, pokud jsou k vyřazení navrhovány dokumenty neevidované v elektronické spisové službě ² běžných metrů

- Dokument zkontrolujte. Klikněte na ikonu Přílohy. Před odesláním převeď te dokument do formátu **PDF**/**A**.

Doku	menty k UKFHS/1	256/2020													
Vytvoř	t nový odchozí dokum	ent do sběrného arch	u 🔻												
SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ≎	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ◇		>	VĚ	c ≎		VYŘÍZENO	spisový Znak ≎	stav ≎				
Ο	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020	25.05.2020	Archivář	Skart	ační návrh sou	části FHS			J/VI/6 S/20	chybí vypravení		1 28	+ 🗈 🚨 🕯	- <i>Ø</i> 😣 🔻
															Přílohy (1)
									_						
						UKFHS/1	256/2020								
						PŘI	TAC								
			Přílohy - Obrázk	у								\sim			
			Přílohy - Ostatní												
			Stáhnout vše 🔻			VELIKOST	DATUM	NADORIEDY		_		sknout spisový p			
				NÁZEV ¢	POZNÁMKA O	[KB] ≎	VLOŽENÍ/EDITACE <	EDITOVAL \$	DŮVĚR. ≎	VERZE					
		S	ablona_skartacniho	navrhu_bezSIP_1001137736.docx		19	25.5.2020 09:35:04				<u>ه</u> ف				
		Pr	o novou verzi dokum	entu použij ikonu editace na příslušn	é příloze III			spisovi	ny		Převod soub	oru do PDF			

Následně dokument odešlete interní poštou na spisový uzel Archivu UK, kde ho sekretářka ÚDAUK přidělí příslušnému archiváři.

Doku	imenty k UKFHS/1	1256/2020								
Vytvo	řit nový odchozí dokum	ent do sběrného arch	u 🔻							
SMĚR		PID, EVIDENČNÍ, SPIS ♀	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ♀	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🗢	VĚC ≎	VYŘIZUJE ≎	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK ≎	stav ≎	
G	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020	25.05.2020	Archivář	Skartační návrh součásti FHS			J/VI/6 S/20	chybí vypravení	🔽 🕇 🖩 单 🖾 🕫 🗸
						spisovny				Odeslat interní poštu

- 10. Za přítomnosti správce hlavní spisovny a pracovníka Archivu UK může být provedena spisová prohlídka za účelem posouzení dokumentů, které jsou navrženy ve skartačním návrhu. Dokumenty a spisy, které nebudou při spisové prohlídce předloženy, mohou být vyřazeny ze skartačního řízení. Po prohlídce archivář vypracuje protokol o skartačním řízení, který následně interní poštou odešle správci hlavní spisovny jako součást spisu vytvořeného skartačním návrhem.
- Dokumenty trvalé hodnoty musí být předávány do Archivu UK v očíslovaných balících nebo kartonech, předané dokumenty nesmí být uloženy v plastových deskách nebo obalech.
- 12. V případě, že všechny dokumenty ve skartačním návrhu jsou určeny ke zničení, vynechte vytvoření předávacího protokolu a pokračujte bodem č. 16.
- 13. Na protokol o skartačním řízení odpovíte dokumentem "předávací protokol", který vytvoříte pomocí šablony v ESSS UK (v agendě UK Skartační řízení vyber druh dokumentů Předávací protokol). V předávacím protokolu uvedete seznam dokumentů a spisů, které byly archivářem v protokolu o skartačním řízení vybrány jako archiválie k trvalému uložení. Následně požádáte archiváře o schválení tohoto předávacího protokolu (prostřednictvím nástroje schvalovací proces) a dohodnete s archivářem fyzické předání dokumentů. Po fyzickém předání dokumentů archivář v ESSS UK předávací protokol schválí a Vy tento protokol prostřednictvím interní pošty odešlete archiváři.

Vytvoření předávacího protokolu v ESSS UK

- Správci hlavní spisovny přijde Protokol o skartačním řízení. Otevřete dokument a označte jej jako přečtený.

Doku	menty <mark>k UKFHS</mark> /1	256/2020-1										
Vytvoř	it nový odchozí dokume	ent do sběrného archu 🛛 🔻										
			DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ♀	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🗢			spisový Znak ≎					
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Protokol o skartačním řízení součásti F		J/VI/6 S/20	zpracovatel ještě nevyřizuje	0	×	8 8 2	6 / 🗶 🔻
0	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Skartační návrh součásti	spisovny	J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření	0;	mačit jako přečtené	+ 🖬 ᆂ	· / ·

 Následně vytvořte odpověď na protokol o skartačním řízení. Klikněte na ikonu Odpovědět a vytvořte nový odchozí dokument.

Dokumenty k UKFHS/1256/2020-1											
Vytvoř	it nový odchozí dokum	ent do sběrného archu 🛛 🔻									
SMĚR	JID ^		DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ≎	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🗢				spisový Znak ≎			
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Protokol o skartačním řízení součásti			J/VI/6 S/20	vyřizuje se	•	Ĕ <u></u> . ± ⊡ ∅ ≈ ▼
0	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Skartační návrh součásti	spisovny		J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření		+ bi ≥ bi ✓

- V poli Agenda vyberte UK Skartační řízení.
- V poli Druh dokumentu vyberte Předávací protokol.
- V poli Věc je automaticky vyplněno **Předávací protokol**.
- V poli Adresát je automaticky vyplněna Interní pošta.
- Spisový uzel ÚDAUK, předvyplněný zpracovatel.

UKFHS/1256/2020-4 - odchozí dokument

V L O Ž E N Í ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ		
Agenda UK - Skartační řízení	Druh dokumentu • Předávací protokol	~ 2
Věc Předávací protokol		
Značka ČJ		
Adresat Interní pošta 🗸		
sкupiny adresatu: ✓ Přidat		
Spisový uzel	Vyhledání jménem	Zpracovatel
Ustav dejin Univerzity Karlovy a archiv Univerzit	ty 🔻	Archivář 🔁 🛅

- Formu vypravení zaškrtněte digitální.
- V poli Druh příloh bude zadáno elektronické.
- Způsob vypravení vždy Interní pošta.

- Spisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 je systémem předvyplněný.
- ARES PSČ ISDS Vyčistit Ze dn 25.5.2020 UKRUK/1256/2020-3 0 éní: zák bez ob 05.2020 11:03:01 0 0 0 J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 Přílohy Uložit Zav Tisk PDF
- o Uložením vytvoříte nový dokument "předávací protokol".

 Po uložení záznam opět otevřete. Musíte vytvořit a vložit přílohu předávacího protokolu. Klikněte na pole Editovat.

Doku	menty k UKFHS/1	256/2020-1											
Vytvoř	t nový odchozí dokume	nt do sběrného archu 🛛 🔻											
			DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ≎	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🌣			spisový Znak ≎						
θ	UKFHS1001137740	UKFHS/1256/2020-5 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Předávací protokol	Správce	J/VI/6 S/20	chybí vypravení		53	+ 🛯 🛎	6 / 8	
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Protokol o skartačním řízení součásti		J/VI/6 S/20	vyřizuje se	•		6 6 2	Editovat	
G	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Skartační návrh součásti		J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření			+ 2		

- Při editaci dokumentu v poli Šablona vyberte a vygenerujte Předávací protokol.

UKFHS/1256/2020-5 - odchozí dokument

Ú P R A V A ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKU	JMENTŮ		
Šablonv:			
Předávací protokol 🗸	FHS Bilá obálka DL 22x11cm		✓ ☑ \$
Agenda	vygenerovat dokument v této šabloně		
UK - Skartační řízení	 Předávací protokol 	× ?	
C. C			
Přeřadit dokument do sběrného archu	Založit pod nové čj.		
Véc			
Předávací protokol			

- Ve vygenerované šabloně automaticky systém vyplnil číslo jednací, fakultu (součást), datum, jméno správce hlavní spisovny a archiváře. Vyplňte místo, dokumenty a spisy, které budou předávány do Archivu UK.

	Univerzita Karlova Fakulta FHS					
	Čj.: UKFHS/1256/202	0-5			V <mark>Město</mark> dne	25. 5. 2020
1.t.	Předávací protokol					
-4-	Stručný obsah:	spisový znak:	časový rozsah:	počet balíků, kartonů, počet datasetů (uvést druh)	metráž (bm)	datový objem (MB)
	Složky zaměstnanců	B III/1	1971-2008	2 balíky	0,55	
	Složky studentů	D III/5	1983-2007	3 balíky	1,32	
	Celkem			6 balíků	1,87	

Dokumenty byly předány v den schválení (podpisu) přebírajícím.

Předal: Jana <u>Spisováková</u> správce hlavní spisovny součásti Převzal: Jan Archivář Ústav dějin UK a archiv UK

- Po uložení dokumentu je nutné přílohu převést do formátu PDF/A. Klikněte na ikonu Přílohy. Po otevření klikněte na ikonu převést do formátu PDF/A.

Doku	menty k UKFHS/*	1256/2020-1								
Vytvoři	t nový odchozí dokum	ent do sběrného archu 🛛 🔻								
SMĚR	JID 个	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ᅌ	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO 🌣		ÁT ° VĚC ♀	VYŘIZUJE ♀	VYŘÍZENO SF	ISOVÝ STAV ≎ IAK ≎		
Ο	UKFHS1001137740	UKFHS/1256/2020-5 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Předávací protokol	Správce		I/VI/6 chybi S/20 vypraver	i 🔽	+ 🗈 🛀 🗁 🖉 🗙 🔻
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Protokol o skartačním říz součásti FHS	spisovny		I/VI/6 vyřizuje S/20 se	0	<u>_</u> <u></u> ⊟ ∅ ⊗ ▼
G	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Skartační návrh součást	FHS		I/VI/6 vyřízeno S/20 k uzavřen	ir 🔶	+ 🗈 🛎 🖉 🔹
			_							
					UKFHS/1256/	2020-5				
					PŘIDAT					
		Přílohy - Obr	ázky						0 záznamů	
		Přílohy - Ost	atní						1 záznam	
		Stáhnout vše	V							
		NÁZEV ≎	poznámka =		datum Vložení/editace ≎	NAPOSLEDY EDITOVAL ≎	DŮVĚR. <	· VE		
		predavaci protokol		13	25 5 2020 11-53-24	Správc <u>e</u>			8 / 0 -	
		25_5_2020.docx		15	23.3.2020 11.33.24					

- Dokument je nyní převeden do formátu PDF/A.

	UKFHS/1256/2020-5									
				PŘIDAT						
	Přílohy - Obrázky								0 zázr	namů
	Přílohy - Ostatní								1 záz	znam
	Stáhnout vše 🛛 🔻									
_		NÁMKA O	VELIKOST [KB] ≎	DATUM VLOŽENÍ/EDITACE ≎	NAPOSLEDY EDITOVAL ≎	DŮVĚR. ≎				
	predavaci protokol 25_5_2020.docx.pdf		47	25.5.2020 11:56:34				I 🕑 🕗	0	T

 Požádejte archiváře o schválení dokumentu. Po otevření klikněte na pole Schvalovací proces.

Doku	menty k UKFHS/1	256/2020-1									
Vytvoř	it nový odchozí dokume	ent do sběrného archu 🛛 🔻									
	JID ^		DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ≎	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🗢			spisový Znak ≎				
0	UKFHS1001137740	UKFHS/1256/2020-5 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Předávací protokol		J/VI/6 S/20	chybi vypravení		28	+ 🖬 🔺 🗁 🖉 🐱 🔻
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Protokol o skartačním řízení součásti FHS	spravce spisovny	J/VI/6 S/20	vyřizuje se	•		Schvalovací proces
0	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Skartační návrh součásti FHS		J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření			+ 🖩 ᆂ 🖻 🖉 🔻

- Klikněte na pole Přidat schvalovatele. Do schvalovací procesu musíte vyplnit jméno archiváře, který Vám poslal protokol o skartačním řízení.

VÝSLEDEK SCHVALOVACÍHO PROCESU: NEAKTIVNÍ

ILOŽENÍ SCHVALOVATELE
Předvybraní:
Vyhledání jménem:
Illožit Zavřit

- Jméno archiváře se Vám zobrazí na levé straně. Následně spusť te proces schvalování. Archiváři přijde upozornění s žádostí o schválení.

VÝSLEDEK SCHVALOVA	CÍHO PROCESU: NEAKTIVNÍ		,,	
<u>Lhůta pro schvalovatele:</u> (počet dnů) Lhůta pro podepisující:	2		<u>Způsob schvalování</u> ⊙ Sekvenční ⊛ Sy	nchronní
(pocet dnu) Přidat schvalovatele	Setřídit schvalovatele	Tisk protokolu	Přidat podepisující Setřídit podepis	ující
e Archivář	Místo na připomín	ky		
		Spustit schvalování		

- Zároveň se zahájením schvalovacího procesu se s archivářem domluvte na fyzickém předání dokumentů a spisů k archivaci. Archivář předávací protokol schválí až po převzetí všech dokumentů a spisů.
- Pokud ikona schvalovacího procesu bude mít zelenou barvu, archivář dokument po předání dokumentů schválil. Nyní můžete odeslat interní poštou předávací protokol archiváři.

Dokur	menty k UKFHS/1	256/2020-1								
Vytvoři	t nový odchozí dokume	nt do sběrného archu 🛛 🔻								
SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS ≎	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ♀	ODESÍLATEL, ADRESÁT ≎	VĚC ≎	VYŘIZUJE ≎	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK ≎	stav ≎	
0	UKFHS1001137740	UKFHS/1256/2020-5 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Předávací protokol			J/VI/6 S/20	chybí vypravení	🔀 📚 🕂 🖩 🗹 🖼 🔻 🗷 🗸
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Protokol o skartačním řízení součásti FHS	spisovny		J/VI/6 S/20	vyřizuje se	Schvalovací proces ukončen, dokument je schválen
Θ	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Skartační návrh součásti FHS			J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření	+ 🖩 单 🖉 🔻
DUKU	intenty k OKFHS/	1250/2020-1								
SMĚR	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS <	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ≎	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🗢	VĚC ≎	VYŘIZUJE 🗢	VYŘÍZENO	spisový Znak ≎	STAV ¢	
Ο	UKFHS1001137740	UKFHS/1256/2020-5 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Předávací protokol			J/VI/6 S/20	chybí vypravení	23 😂 + 🖩 🗹 🖿 🖉 V
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Protokol o skartačním řízení součásti FHS	spisovr	ny	J/VI/6 S/20	vyřizuje se	Odeslat interní poštu i
0	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Skartační návrh součásti FHS			J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření	+ 🖬 ᆂ 🖻 🖉 🔻

- 14. V případě, že všechny dokumenty a spisy skartačního návrhu jsou k uložení do Archivu UK, není potřeba vytvářet protokol o zničení
- 15. Likvidaci dokumentů a spisů určených ve skartačním protokolu ke zničení zajišťuje fakulta (součást) UK, která iniciovala skartační řízení. Při likvidaci dokumentů a spisů musí být dodržena ochrana osobních údajů a případně jiných důvěrných informací ve vyřazovaných dokumentech a spisech.
- 16. V ESSS UK do spisu vložte vlastní záznam. V agendě UK-Skartační řízení vyberte Protokol o zničení. Šablonu k protokolu o zničení lze vygenerovat při úpravě

dokumentu. V něm budou uvedeny jen dokumenty a spisy, u kterých Archiv UK v protokolu o skartačním řízení vyslovil souhlas se zničením.

Vytvoření protokolu o zničení v ESSS UK

_

Ve spisu vytvořte odchozí dokument jako vlastní záznam. Klikněte na pole Vytvořit nový odchozí dokument do sběrného archu.

Doku	menty k UKFHS/1	256/2020-1										
Vytvoi	it nový odchozí dokume	ent do sběrného archu 🔽										
	JID ^		DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ≎	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🗢	VĚC ≎	VYŘIZUJE ≎	VYŘÍZENO	spisový Znak ≎				
G	UKFHS1001137740	UKFHS/1256/2020-5 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Předávací protokol	Správce		J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření		🗧 + 🖩 🔽 🖻 🖉 🔻	
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Protokol o skartačním řízení součásti FHS			J/VI/6 S/20	vyřizuje se	2	B 🗎 🔔 🖻 🖉 🛛 🔻	
G	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Skartační návrh součásti FHS			J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření		+ 🖩 ᆂ 🖻 🖉 🔻	

- V poli Agenda vyberte UK Skartační řízení,
- V poli Druh dokumentu vyberte Protokol o zničení.
- o V poli Věc předepsáno Protokol o zničení.
- Jedná se vždy o digitální dokument.
- V poli Adresát vyberte Vlastní záznam.

UKFHS/1256/2020-1 - odchozí dokument

V L O Ž E N Í ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DOKUMENT	τύ
Založit jako nový exemplář vypravení (CISLO/ROK-X-Y) nový dokument SA (CISLO/ROK-X) nový dokument mimo SA (CISLO2/ROK) Agonda UK - Skartační řízení	Druh dokumentu ↓ Protokol o zničení ↓ 2
věc Protokol o zničení	
Značka CJ	
Typ dokumentu digitální dokument 🗸	
Adresat Vlaslní záznam →	

- V poli Druh příloh zadejte elektronické.
- V poli Způsob vypravení zadejte, nedoručuje se.
- Spisový znak J/VI/6 Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení - S/20 je systémem předvyplněný.
- o Uložením dokumentu vytvoříte nový záznam.

Firma						?	Ote	očit jméno	o firmy a os	obu	
Adresář Číslo jednac	ARES ti firmy	PSČ	ISDS	Vyčistit				Ze dne		0	
Zmocnění: z Počet listů 1	zákon rok Druh elekt	příloh ronické	paragra	af Pod 0	odstavec et příloh	ľ	oismend				
Způsob vyp nedoručuje	raveni se	~	Obalka bez oba	álky		~					
Datum vytvo 25.05.2020 Datum právn Poznámka	nem 12:17:14 nî moci	0 0									
Vēcnā skup	ina									/	5
Spisový zna J/VI/	k 6 Vyřazová	ní dokume	entů a spis	sů ve skart	tačním řízer	ní - S/20]				Č
											Přílohy
									Uloži	it	Zavřít

Po uložení dokument znovu otevřete a klikněte na pole Editovat. -

Doku	Jkumenty k UKFHS/1256/2020-1										
Vytvoři	t nový odchozí dokume	nt do sběrného archu 🛛 🔻									
	JID ^	PID, EVIDENČNÍ, SPIS 🌣	DATUM PŘIJETÍ, K VYŘÍZENÍ DO ♀	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🗢	VĔC ≎	vyřizuje ᅌ	VYŘÍZENO	spisový Znak ≎	STAV O		
0	UKFHS1001137742	UKFHS/1256/2020-7 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Ρ	Protokol o zničení			J/VI/6 S/20	chybi vypravení	+ 🖩 🛓 🔁 🖉 🗸 🔻	
G	UKFHS1001137740	UKFHS/1256/2020-5 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	Archivář	Předávací protokol			J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření	Editovat	
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020		Protokol o skartačním řízení součásti FHS			J/VI/6 S/20	vyřizuje se	○	
0	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/2020-1	25.05.2020	5	Skartační návrh součásti FHS			J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření	+ 🖩 🛎 🖻 🖉 🔻	

Při editaci dokumentu vyberte a vygenerujte v poli Šablony Protokol o zničení. -

(FHS/1256/2020-7 - vlastní :	záznam	
PRAVA ELEKTRONICKÁ EVIDENCE DO	DKUMENTŮ	
Šablony:	velky:	
Protokol o zničení 🗸 🗸	FHS Bilá obálka DL 22x11cm	◄ 🖂 📚
Agenda	vygenerovat dokument v této šabloně	
UK - Skartační řízení	Totokor o znikeni v ?	
UK - Skartační řízení Přeřadit dokument do sběrného archu	Založit pod nové čj.	
UK - Skartační řízení Přeřadit dokument do sběrného archu Věc Protokol o zničení	Založit pod nové čj.	
UK - Skartační řízení Přeřadit dokument do sběrného archu Věc Protokol o zničení Značka ČJ	Založit pod nové čj.	_
UK - Skartační řízení Přeřadit dokument do sběrného archu Věc Protokol o zničení Značka ČJ	Založit pod nové čj.	_
UK - Skartační řízení Přeřadit dokument do sběrného archu Věc Protokol o zničení Značka ČJ Typ dokumentu	Založit pod nové čj.	-
UK - Skartační řízení Přeřadit dokument do sběrného archu Věc Protokol o zničení Značka ČJ Typ dokumentu digitální dokument	Založit pod nové čj.	-
UK - Skartační řízení Přeřadit dokument do sběrného archu Věc Protokol o zničení Značka ČJ Typ dokumentu digitální dokument v Adresát	Založit pod nové čj.	

ι

 V šabloně je automaticky systémem předvyplněné číslo jednací, datum a jméno správce hlavní spisovny. Správce vyplní fakultu (součást), místo a další potřebné informace skartačního řízení, včetně

Univerzita Karlova <mark>Fakulta (součást)</mark>					
Čj.: UKFHS/1256/20	/ <mark></mark> dne 25. 5. 2020				
<u>Protokol o zničení d</u> Potvrzuji, že dne xxx skartačním řízení čj.	<u>okumentů</u> <mark>o:</mark> byly zničeny doku xxxx	umenty, jejichž likvida	ace byla povolena pr	otokolem o	
Stručný obsah:	spisový znak:	časový rozsah:	počet balíků, kartonů, objem dat:	metráž (<u>bm</u>)	
Závěrečné zkoušky – testy D VI/2	D VI/2	1972-2007	15 balíků	5,53	

Jana Spisováková

Správce hlavní spisovny součásti

- Po uložení dokumentu je nutné přílohu převést do formátu PDF/A. Klikněte na ikonu Přílohy. Po otevření klikněte na ikonu převést do formátu PDF/A.

		-														
Doku	menty k UKFHS/1	1256/2020-1														
Vytvoři	t nový odchozí dokum	ent do sběrného archu	•													
SMĚR			PIS ≎ DATL KVYŘ	UM PŘIJETÍ, ŘÍZENÍ DO ≎	ODESÍLATEL, ADRESÁT 🗢	VĚC ≎	N	YŘIZUJE ≎	VYŘÍZENO	SPISOVÝ ZNAK ≎	stav ≎					
0	UKFHS1001137742	UKFHS/1256/2020-7 ve spisu UKFHS/1256	25.05.2	2020	vlastní záznam	Protokol o zničení				J/VI/6 S/20	chybi vypravení			+ 🛯	🖻 🖉	8 🗸
Θ	UKFHS1001137740	UKFHS/1256/2020-5 ve spisu UKFHS/1256	25.05.	2020		Předávací protokol				J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření				E Ø	•
Ð	UKFHS1001137739	UKFHS/1256/2020-4 ve spisu UKFHS/1256	5/2020-1 25.05.2	2020	Archivář	Protokol o skartačním říz součásti FHS	sení	pisovny		J/VI/6 S/20	vyřizuje se	•		E 🖩 👤	63 🧪	⊙ ▼
G	UKFHS1001137736	UKFHS/1256/2020-1 spis UKFHS/1256/202	25.05.2	2020		Skartační návrh součásti	Skartační návrh součásti FHS			J/VI/6 S/20	vyřízeno, k uzavření			+ 🗈 🚨	🗀 🥖	•
													1			
						UKFHS/1256/2	2020-7									
						PŘIDAT										
			Přílohy - Ol	brázky								0 záznamů				
			Přílohy - Os	statní								1 záznam				
			NÁZEV ¢	POZNÁMKA	, ⇔ VELIKOST [KB] ⇔ VL(datum Džení/editace ≎	NAPOS EDITOV	LEDY AL ≎	DÚVÉR.							
			protokol o zničení docx D		12 25.5.20	020 12:37:11					i ø	8 8 ▼				
		-					spisov	ny			Převod sou	uboru do PDF				

- Dokument je nyní převeden do formátu PDF/A.

				UKFHS/1256/	2020-7									
				PŘIDAT										
	Přílohy - Obr	ázky								0 zázr	namů			
	Přílohy - Ostatní 12									1 zá:	1 záznam			
	Stáhnout vše	v												
_	NÁZEV A	POZNÁNKA O	VELIKOST [KB] ¢	DATUM VLOŽENÍ/EDITACE ◇	NAPOSLEDY EDITOVAL ♀	důvêr. ≎								
	protokol o zničení.docx.pdf		51	25.5.2020 12:41:34	Správce			0 3	i <i>i</i>	0	T			

- Uložení (vyřízení) protokolu o zničení je možné teprve po fyzickém zničení dokumentů a spisů, tímto protokolem vzniká odpovědnost správce hlavní spisovny za řádné zničení dokumentů a spisů, které byly vyřazeny ve skartačním řízení a nebyly vybrány k trvalému uložení jako archiválie.
- 17. Na závěr skartačního řízení vyznačte jeho výsledek u jednotlivých spisů a dokumentů v evidenci spisovny (např. v Archivní a spisové knize spisovny), u každé vyřazené položky uveďte, jakým způsobem byla vyřazena ("S" pokud byla zničena, "A" pokud byla archivována, datum vyřazení zničení nebo archivace a čj. Skartačního řízení).
- 18. Po té uzavřete svoji části sběrného archu. Tím skartační řízení končí.