
Vyřazování a archivace dokumentů

Vyřazování a archivace úředních dokumentů a úředních razítek na UK

1. Vyřazování úředních dokumentů a úředních razítek na UK se řídí Spisovým řádem UK a platnou legislativou .
2. Žádný úřední dokument a úřední razítko UK nesmí být vyřazeny či zlikvidovány bez souhlasu Archivu UK. Součástí, která neuchovává dokumenty nebo neumožní archivu archivaci dokumentů trvalé hodnoty, se dopouští správního deliktu podle § 74 odst. 11 písm. b) zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
3. Do skartačního řízení lze zařadit pouze dokumenty a úřední razítka, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůta (vyjádřená číslem – počtem let) uvedená ve Spisovém a skartačním plánu Univerzity Karlovy (příloha č. 1 Spisového řádu Univerzity Karlovy) se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po spouštěcí události (zpravidla vyřízení dokumentu či spisu).
4. Do skartačního řízení je zařazován jen prvopis (originál) dokumentu. Kopie dokumentů mohou být zničeny podle potřeby bez souhlasu Archivu UK.
5. Skartační řízení organizuje koordinátor spisové služby součásti UK, případně jiný pracovník pověřený organizací skartačního řízení. Skartační řízení probíhá zpravidla dvakrát ročně v pravidelných termínech v rámci součásti UK.
6. Pověřený pracovník spisového uzlu (oddělení/odboru) připraví seznam skupin dokumentů (podle spisových znaků) určených ke skartačnímu řízení, který je řazen podle skartačních znaků. U kategorií dokumentů, které jsou zvláště vyjmenovány ve Spisovém a skartačním plánu UK, připraví také jejich podrobný soupis. Tento seznam dokumentů postoupí koordinátorovi spisové služby součásti UK, případně jinému pracovníkovi součásti UK pověřenému prováděním skartačního řízení.
7. Koordinátor spisové služby součásti UK, případně jiný pracovník pověřený prováděním skartačního řízení připraví skartační návrh, jehož vzor je přílohou č. 2 Spisového řádu Univerzity Karlovy . Koncept skartačního návrhu doporučujeme konzultovat s pracovníkem Archivu UK, který je pověřen předarchivní péčí na součásti UK .
8. Skartační návrh zašle koordinátor spisové služby součásti UK, případně jiný pracovník pověřený prováděním skartačního řízení, v určených termínech (zpravidla dvakrát ročně) pracovníkovi Archivu UK , který je pověřen předarchivní péčí na součásti UK. Součástí skartačního návrhu musí být seznam dokumentů zařazených do skartačního řízení řazených podle spisových znaků, u kategorií dokumentů, které jsou zvláště vyjmenovány ve Spisovém a skartačním plánu UK také jejich podrobný soupis.
9. Za účasti pracovníka Archivu UK, koordinátora spisové služby součásti UK, pracovníka spisovny součásti UK, případně určeného pracovníka spisového uzlu, proběhne odborná archivní prohlídka, na jejímž základě pracovník Archivu UK vyhotoví protokol o skartačním řízení.
10. Dokumenty a úřední razítka trvalé hodnoty uvedené v protokolu o skartačním řízení jsou následně předány do Archivu UK. Ostatní dokumenty a úřední razítka budou na základě souhlasu Archivu UK zničeny. Archivace respektive zničení dokumentů je vyznačeno v Elektronické spisové službě, v případě, že je spisová služba vedena v listinné podobě, v podací deníku a dalších pomůckách (především v evidenci dokumentů uložených ve spisovně).
11. Likvidaci těchto dokumentů zajišťuje součást UK, která iniciovala skartační řízení.
12. Dokumenty trvalé hodnoty musí být předávány do Archivu UK v očíslovaných balících nebo kartonech, předané dokumenty nesmí být uloženy v plastových deskách nebo obalech.