

## **OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 14/2018**

### **Provozní řád Centrální spisovny Kolejů a menz**

#### **Článek 1**

##### **Základní ustanovení**

Tento Provozní řád upravuje provoz Centrální spisovny Kolejů a menz (dále jen „CS KaM“). CS KaM je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů a spisů KaM pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

Tento Provozní řád je vypracován v souladu s ustanoveními Spisového řádu Univerzity Karlovy, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

#### **Článek 2**

##### **Provoz v CS KaM**

1. CS KaM využívá pro uložení analogových dokumentů a spisů prostory v přízemí budovy koleje Na Větrníku, Na Větrníku 18, Praha 6. Tyto prostory CS KaM splňují podmínky uvedené v ust. § 68 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb. Evidence dokumentů a spisů uložených v CS KaM je vedena jak v ESSS, tak i v písemné podobě.
2. Do CS KaM ukládají dokumenty a spisy všechny odborné útvary ředitelství, včetně jednotlivých agend útvarů, to znamená:
  - Ekonomický útvar, Technický útvar, Kontrolní útvar, Útvar stravovacích služeb, Útvar ubytovacích služeb, Organizačně-správní útvar;
  - mzdová agenda EÚ, personální a právní agenda OSÚ.
3. Za provoz svého úseku CS KaM odpovídá příslušný vedoucí odborného útvaru ředitelství, případně jím pověřený pracovník.
4. Provozní doba CS KaM je v pracovní dny od 7.15 do 15.45 hodin. Nahlížení do dokumentů a spisů, jakož i pořizování jejich kopií, je možné jen v uvedené provozní době.
5. Přístup do CS KaM mají vedoucí útvarů, případně další jimi pověřenými pracovníci, dále pracovníci mzdové, personální a právní agendy a ředitel KaM. Ostatní osoby (např.

údržba) mají do CS KaM přístup výhradně za doprovodu některého z těchto pracovníků.

6. Jednotlivé místnosti CS KaM pro ukládání analogových dokumentů a spisů jsou vybaveny regály. Všechny regály jsou viditelně označeny maximální nosností. Maximální nosnost jednoho regálu je stanovena na 40 kg/m regálu. Za dodržování maximální nosnosti zodpovídá vedoucí útvaru, v jehož sekci se regály nachází. Nejnižší police každého regálu musí být umístěna minimálně 10 cm od úrovně podlahy.
7. CS KaM je vybavena kopírovacím zařízením. Revize zařízení – viz čl. 6.
8. Každý vedoucí útvaru KaM obdržel klíče od spisovny a to:

Jeden klíč od vstupních dveří a po jednom klíči od jemu svěřené místnosti. Jedná se o bezpečnostní klíče a pořídit další kopie klíčů lze jen s použitím karty, která je v držení správce spisovny. Kopie klíčů od jednotlivých místností jsou uloženy v zapečetěné obálce ve vrátnici koleje Na Větrníku. O rozpečetění obálky a použití náhradních klíčů k jednotlivým místnostem v případě havárie musí být proveden zápis a předán správci spisovny. Jeden klíč od vchodových dveří je uložen samostatně ve vrátnici bloku I-II z důvodů požárně bezpečnostních, pravidelných revizí, které zajišťuje kolej a dále z důvodu úklidových prací – viz článek 4.

### **Článek 3**

#### **Předávání dokumentů a spisů do Centrální spisovny KaM**

1. Do CS KaM jsou předávány veškeré vyřízené dokumenty a uzavřené spisy úředního charakteru. Dokumenty a spisy jsou předávány zpravidla po uplynutí lhůty jednoho roku od data vyřízení (uzavření). Výjimku tvoří pracovní kopie a multiplicitní dokumenty, na které se vztahuje trvalý skartační souhlas v souladu se Spisovým řádem UK. CS KaM zajistí odbornou správu těchto dokumentů a spisů do doby uplynutí skartačních lhůt.
2. Veškeré dokumenty a spisy ukládané do CS KaM musí být před předáním opatřeny jednoznačným identifikátorem (číslo jednací, číslo faktury, apod.) a zapsány do archivní knihy.

### **Článek 4**

#### **Předávání dokumentů a spisů do Archivu UK**

1. Zpravidla jednou ročně předávají KaM své uzavřené dokumenty a vybrané spisy – viz čl. 5, odst. 4 do Archivu UK. Pověřený pracovník odborného útvaru KaM před předáním zkontroluje evidenci dokumentů a spisů v ESSS UK a následně jejím prostřednictvím vyhotoví předávací protokol se seznamem dokumentů a spisů předávaných do Archivu UK. Předávací protokol postoupí správce CS KaM do Archivu UK.
3. Na základě předávacího protokolu a přiloženého seznamu dokumentů a spisů je realizován převoz uzavřených dokumentů a spisů z CS KaM a jejich uložení v Archivu UK. Převoz dokumentů a spisů po předchozí dohodě s Archivu UK zajistí za KaM správce

CS KaM. V případě nedodržení stanoveného postupu není Archiv UK povinen dokumenty a spisy k uložení přijmout. Předání dokumentů a spisů je zároveň vyznačeno v evidenci ESSS UK.

4. Po uložení dokumentů a spisů v analogové podobě v Archivu UK správce CS KaM aktualizuje lokační plán a vyznačí lokaci dokumentů a spisů v ESSS UK.

## Článek 4

### Nahlížení do dokumentů a spisů a možnosti zápůjčky

1. Nahlížet do všech dokumentů a spisů, které jsou uloženy v CS KaM (a zapůjčovat si je), mohou výhradně ředitel KaM a s jeho souhlasem pracovníci Kontrolního útvaru, na základě zdůvodnění. V rámci spisové kontroly a realizace skartačního řízení může do všech uložených dokumentů a spisů nahlížet správce CS KaM.
2. Právo nahlížet do dokumentů a spisů uložených v CS KaM a možnost jejich zápůjčky mají také původci dokumentů.
3. Všechny útvary uvedené v čl. 2 odst. 2 jmenují jednu nebo více pověřených osob, kterým bude umožněno nahlížet do dokumentů a spisů a zapůjčovat dokumenty a spisy jejich útvaru. Těmto osobám jsou v rámci ESSS UK přidělena příslušná oprávnění.
4. V případě žádosti některé z pověřených osob útvaru o nahlížení nebo zapůjčení dokumentů a spisů jiného než vlastního útvaru je třeba zajistit souhlas vedoucího nebo některé z pověřených osob útvaru, která dokument do CS KaM původně předala. Bez zajištění souhlasu nebudou takové dokumenty zpřístupněny, s výjimkou zpřístupnění pro osoby uvedené v čl. 4 odst. 1 a 2 tohoto Provozního řádu.
5. Zapůjčené dokumenty musí pověřený zaměstnanec zpracovat bezodkladně v souladu s vnitřními předpisy a legislativou ČR a předat je zpět do CS KaM. Před ukončením pracovního poměru má pověřený zaměstnanec útvaru povinnost odevzdat všechny zapůjčené dokumenty zpět do CS KaM. V případě, že se s dokumenty ještě pracuje, má zaměstnanec za povinnost sepsat předávací protokol ve čtyřech originálech dle rozdělovníku: 1x předávající, 1x přejímající zaměstnanec, 1x přímý nadřízený pracovník předávajícího zaměstnance, 1x správce CS KaM.
6. Zapůjčené dokumenty a spisy je možné prostřednictvím nástrojů ESSS znovu otevřít. Po jejich opětovném vyřízení je nutné je znovu prostřednictvím postupu uvedeného v čl. 3 předat do elektronické spisovny KaM.
7. Osoby a subjekty mimo UK, nejsou oprávněny nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně. Podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, lze podat žádost jen písemně na adresu ředitelství KaM, ev. elektronicky na adresu [office@kam.cuni.cz](mailto:office@kam.cuni.cz).
8. Nahlížení do dokumentů a spisů na základě žádosti adresované původci dokumentu nebo spisu provádí určený pracovník útvaru původce. Pořídí kopie z dokumentů uložených ve spisovně, které vyhledá. Následně dokumenty vrátí zpět a ručí za jejich celistvost.
9. Osobám a subjektům mimo UK může být dokument nebo spis uložený v CS KaM zapůjčen jen na základě písemné žádosti, osvědčené právním zájmem, a se souhlasem

vedoucího útvaru původce dokumentu nebo spisu a současně i se souhlasem ředitele KaM. Dokumenty a spisy jsou zpět do CS KaM přijímány v podobě, ve které byly zapůjčeny.

10. Každý, kdo si dokumenty nebo spisy půjčuje nebo do nich nahlíží, plně zodpovídá za jejich bezpečnost a ochranu.
11. V případě ztráty nebo zničení dokumentu je tato událost zaznamenána do evidence v ESSS UK spolu s dalšími údaji o proběhlém šetření.

## **Článek 5**

### **Vyřazování dokumentů a spisů ve skartačním řízení**

1. K vyřazování dokumentů a spisů z CS KaM dochází výhradně prostřednictvím řádného skartačního řízení. Zničení dokumentu nebo spisu před uplynutím jeho skartační lhůty, stejně jako zničení dokumentu nebo spisu bez řádného skartačního řízení, je v souladu s platnou legislativou považováno za správní delikt.
2. Po uplynutí skartačních lhůt navrhne příslušný odborný útvar dokumenty a spisy do skartačního řízení. Vedoucí útvaru zpracuje prostřednictvím ESSS UK skartační návrh, který postoupí správci CS KaM. Přílohou skartačního návrhu je seznam dokumentů a spisů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem pro ESSS a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného Národním standardem. V případě, že KaM navrhuje k vyřazení dokumenty a spisy, které nejsou evidovány v ESSS, je přílohou listinný seznam dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků. Odděleně uvede dokumenty se skartačním znakem „A“, dokumenty se skartačním znakem „V“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. V seznamu dále uvede zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim a odkaz na označení jejich uložení při skartačním řízení.
3. Další průběh skartačního řízení se řídí postupem uvedeným ve Spisovém řádu UK.
4. KaM zajistí převoz dokumentů a spisů, které byly při skartačním řízení vybrány k trvalému uložení do Archivu UK.
5. KaM zajistí odvoz a odbornou likvidaci všech dokumentů a spisů, které projdou skartačním řízením a u nichž bude Archivem UK rozhodnuto o jejich zničení. Protokol o odborné likvidaci dokumentů a spisů bude založen u správce CS KaM.

## **Článek 6**

### **Bezpečnost práce, požární ochrana a úklid**

1. Za dodržování pravidel BOZP a PO je odpovědný každý pracovník, který vstoupí do prostor CS KaM. Pracovníci jsou povinni se řídit Požárním řádem, který je umístěn jednak na každých dveřích jednotlivých místností a dále na nástěnce a tímto Provozním řádem. Vstup do centrální spisovny je označen bezpečnostními tabulkami "Zákaz kouření a manipulace s plamenem" a "Nepovolaným vstup zakázán" dle ČSN ISO 3864-

1. Označení bezpečnostními příkazy a zákazy musí být trvale umístěno na viditelných místech a udržováno v bezvadném stavu. Spisovna je zabezpečena hasební technikou.
2. Za revize a kontroly vybavení, zařízení a věcných prostředků požární ochrany, regálů a schůdků odpovídá technik BOZP KaM.
3. Vedoucí koleje Na Větrníku zajistí v CS KaM pravidelné revize a kontroly, které se týkají např. elektrorozvodů a zabezpečovacích systémů. O tom informuje telefonicky správce CS KaM. Zaměstnanci externí firmy vstupují pouze do společných chodeb, nikoliv do jednotlivých místností spisovny, a to vždy za doprovodu pověřeného zaměstnance koleje Na Větrníku.
4. Revize a kontroly se provádí v zákonných nebo výrobcem stanovených lhůtách dle plánu kontrol a revizí.
5. Na požádání správce CS KaM vedoucí koleje Na Větrníku zajistí úklid společných prostor – chodeb a vstupu do spisovny. Za tím účelem použije klíč od hlavního vchodu do CS KaM.
6. Prostory spisovny jsou zabezpečeny požárním hlásičem EPS napojeným na vrátnici bloku I-II.

## Článek 7

### **GDPR (General Data Protection Regulation)**

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů s platností pro celou EU platí pro všechny subjekty podnikající v EU a zpracovatele osobních údajů občanů v EU. Ochrana osobních údajů se týká žijících fyzických osob, **netýká se právnických osob a OSVČ.** Toto nařízení chrání základní práva a svobody fyzických osob, zejména jejich právo na ochranu osobních údajů.

Koleje a menzy postupují při uložení dokumentů do spisovny podle výše uvedeného nařízení.

Toto opatření ředitele nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

Ing. Jiří M a c o u n, v.r.  
ředitel

Zpracovala na základě podkladů z Internetu a Opatření kvestorky č. 2/2018:

M. Halámková, vedoucí KÚ KaM

Rozdělovník: vedoucí odborných útvarů ředitelství, vedoucí organizačních jednotek KaM.

