

**Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta  
Kateřinská 32, 121 08 Praha 2**

**Opatření děkana č. 4/2006,  
kterým se vydává  
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD  
1. lékařské fakulty**

zpracoval: Mgr. Eva Jenčíková

odpovídá: přednostové, vedoucí organizačních součástí a vedoucí odd. děkanátu

**Hlava I**

**Čl. I**

**Předmět úpravy**

- 1) Spisový a skartační řád 1. lékařské fakulty (dále jen řád a 1.LF) je souhrn předpisů pro výkon spisového služby. Spisová služba je odborná správa písemností vzešlých z činnosti 1. LF nebo jí došlých, která zahrnuje pravidla a opatření spojená s jejich příjmem, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) ve všech organizačních součástech 1. LF (dále jen pracoviště).
- 2) Nedílnou součástí řádu je spisový a skartační plán (dále jen spisový plán).
- 3) Řád doplněný spisovým plánem je závazný pro všechny zaměstnance 1.LF. Provádění spisové služby je zejména náplní činnosti podatelny 1.LF a sekretariátů jednotlivých pracovišť.

**Čl. II**

**Účel úpravy**

Účelem spisového řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými na 1. LF UK v zájmu racionalizace její správní, operativní a provozní činnosti.

**Čl. III**

**Základní pojmy**

- 1) **Číslo jednací** vzájemně odlišující jednotlivé dokumenty, se přiděluje od počátku kalendářního roku v jediné číselné řadě lomené posledním dvojčíslím letopočtu. Číslo jednací

se přidělí prvnímu dokumentu souvisejícímu s „Věcí“. Další dokumenty vztahující se k téže věci jsou vedeny pod týmž číslem jednacím. Soubor uspořádaných dokumentů se shodným označením tvoří spis.

2) **Dokument** je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální, který vznikl z činnosti 1.LF nebo jiného původce. Dokument lze též označovat jako písemnost.

3) **Podací deník** je základní evidenční pomůcka spisové služby, do něhož jsou zapisována v číselném a časovém pořádku podání. Podací denník vede 1.LF v el. podobě v systému iFIS v modulu Spisová služba (dále jen program nebo Spisová služba).

4) **Podací razítko** je unikátní označení doručeného dokumentu. Jde o otisk určeného razítka s názvem adresáta (1.LF UK), které se doplňuje předepsanými údaji; vždy je použito označení pomocí PID přiděleného programem Spisová služba.

5) **Podání** je dokument došlý organizaci nebo v něm vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.

6) **Podatelna** je místo, v němž se evidují podání.

7) **Původce** je každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

8) **Spis** je dokument nebo uspořádaný soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání k jedné věci.

9) **Spisové znaky** označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

10) **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení:

- a) znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu;
- b) znak „S“ (skart) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení;
- c) znak „V“ (výběr) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

11) **Skartační lhůta** je doba, po kterou dokument zůstává uložen u původce. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat.

12) **Spisový plán** je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů. Pravidla pro vedení dokumentů platí pro dokumenty přicházející i odcházející z 1. LF, ale i pro vedení dokumentů uvnitř organizace (dokumenty interní povahy). Tvoří přílohu č. 1 tohoto opatření.

13) **Příruční registratura** slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy pod dobu jednoho až dvou let od jejich vzniku nebo vyřízení.

14) **Spisovna** slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost organizačních součástí (příp. pracovníků). Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

15) **Ukládací archiv** je Archiv Univerzity Karlovy, do něhož jsou ukládány archiválie 1.LF.

## **Hlava II Spisový řád**

### **Čl. IV**

Spisový řád upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, se zapisováním došlých dokumentů, s oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

### **Čl. V Příjem dokumentů**

1) Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). V podatelně se přijímají veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání. Dokumenty doručené osobně nebo jiným způsobem může na jednotlivých pracovištích přebírat pracovník pověřený k tomu vedoucím pracoviště.

2) Za doručený dokument se považuje i takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně. Zaměstnanec, který dokument takto převzal nebo pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho zaevidování na svém pracovišti nebo neprodleně předání podatelně k evidenci.

3) Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence. Evidence dokumentů obsahujících utajované skutečnosti vede pověřená osoba.

4) Dokument, případně obálka dokumentu (jestliže se obálka v podatelně neotvírá nebo jde-li o zásilku do vlastních rukou) se v den doručení označí otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání ústně to platí obdobně.

5) Podatelna po přijetí otevírá všechny dokumenty s výjimkou:

- a) těch, na jejichž obálce je uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby (soukromá korespondence),
- b) dokumentů adresovaných děkanovi, proděkanům, tajemnici fakulty

- c) obálek s dokumenty obsahujícími pracovní nebo obdobné smlouvy, dokumenty související se mzdami a odměňováním. Odesílatel je povinen takovou zásilku označit na obálce poznámkou: NEOTVÍRAT!
- d) dokumentů s utajovanými skutečnostmi

Dokumenty uvedené pod písm. a) až d) předá adresátovi, popř. osobě jím určené k přebírání dokumentů neotevřený. V případě, že se jedná o úřední dokument, postupuje se po otevření dle čl. VI. odst. 4.

6) Na dokumenty otevřené podatelnou se do podacího razítka zaznamenávají předepsané údaje. Pokud nelze označit dokument přímo, označí se zvláštní papír, který se k dokumentu připojí. Podací razítko vždy obsahuje:

- a) datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení
- b) PID a, bylo-li přiděleno, číslo jednací
- c) počet listů
- d) počet listů příloh, nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh

7) Obsahuje-li písemnost přílohy, zapíše se jejich počet a celkový počet listů dokumentu ve zlomku (např. 3+4/15 znamená, že spis má 3 listy a 4 přílohy mající celkem 15 listů). Přílohy se označí v pravém horním rohu stejným PID, jakým je označen dokument, jejíž součástí přílohy jsou (např. příloha č. 1 k PID: .....). Jsou-li k dokumentu přiloženy přílohy v nelistinné formě, zapíše se jejich počet a druh, případně jejich evidenční číslo (např. 3+1/disketa).

8) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást, jestliže:

- a) je v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou;
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena;
- c) je to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

## Čl. VI Evidence dokumentů

1) Všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak dokumenty doručené, tak dokumenty vzniklé z vlastní činnosti, jsou evidovány v *podacím deníku*. Na 1.LF se vede pouze jeden podací deník pro odeslané a došlé dokumenty. Dokumenty doručené i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti včetně dokumentů předávanými mezi jednotlivými pracovišti 1. LF se evidují i v elektronické podobě s výjimkou dokumentů tvořících osobní spis zaměstnanců, smluv, výstupů z informačních systémů fakulty, přihlášek ke studiu a dokumentů tvořících osobní spis studentů, přičemž další výjimku z této povinnosti je oprávněn udělit děkan anebo tajemnice, pokud při posouzení dokumentu zjistí, že tato elektronická evidence by mohla být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy.

2) Evidenci v podacím deníku nepodléhají pozvánky, nabídkové letáky, propagační materiály aj. Dále se v něm neevidují ani Sbírka zákonů, noviny, časopisy, knihy atd.

3) **Podací deník** je základní evidenční pomůckou spisové služby. Do podacího deníku se zapisují písemnosti přijaté i písemnosti vzniklé z vlastní činnosti organizace. Pro potřeby 1.LF se podací deník vede v digitálním podobě v programu Spisová služba.

4) Do podacího deníku jsou dokumenty zapisovány v den doručení, a to v pořadí, v němž byly 1.LF doručeny. Má-li dokument uvedený v čl. V odst. 5 písm. a) – c) úřední charakter, je povinen zajistit podrobnou evidenci a vybavení dokumentu náležitostmi dle čl. V odst. 4 a čl. VI odst. 5 adresát, jemuž byl dokument předán neotevřený, a to neprodleně poté, kdy tuto skutečnost zjistí. S výjimkou věty první se stejně postupuje v případě dokumentů převzatých mimo stálé pracoviště (např. během služební cesty). Dokumenty, vzniklé z vlastní činnosti se zapisují nejpozději dnem odeslání. Zápisem do podacího deníku je dokumentu přidělen číselný identifikátor PID, který dokument jednoznačně odlišuje od ostatních dokumentů. Číselná řada PID v podacím deníku začala dnem 1. ledna 2004 pořadovým číslem 1. Další pořadová čísla jsou jednotlivým dokumentům programem Spisová služba automaticky generována.

5) Zápis v podacím deníku dále obsahuje údaje o:

- a) původci
- b) adresátovi
- c) stručný obsah písemnosti
- d) pohyb písemnosti,
- e) kdo ji vyřizuje,
- f) kdy byla vyřízena
- g) pod jakým spisovým znakem je písemnost uložena
- h) číslo jednacím, bylo-li dokumentu přiděleno
- i) počet listů
- j) počet příloh

Může též obsahovat: poznámky, datum zapsání dokumentu (obsahuje vždy), podací číslo, utajení, upozornění.

6) Dokument lze označit číslem jednacím. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se nový dokument k předchozímu dokumentu prostřednictvím čísla jednacím a zařadí se do stejného spisu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacím předchozího dokumentu.

7) Program Spisová služba umožňuje vyhledávat dokument podle různých kritérií. Např. podle jména fyzické osoby nebo názvu právnické osoby (jmenný rejstřík); podle předmětu, který vystihuje věcný obsah (věcný rejstřík); čísla jednacím nebo PID.

8) Všechny změny a opravy jsou zaznamenány v „historii“ dokumentu s uvedením dne, kdy byla změna provedena, kým a jaký byl obsah změny.

## Čl. VII

### Rozdělování a oběh dokumentů

1) Veškeré dokumenty, které nepodléhají evidenci, ukládá podatelna do přihrádek, určených pro jednotlivá pracoviště 1.LF. Přijetí dokumentů označených PID přebírá pověřený

zaměstnanec pracoviště v podatelně a jejich převzetí stvrdí svým podpisem na „Předávacím protokolu“.

2) Oběh dokumentů mezi jednotlivými pracovišti 1.LF se děje buď přímo nebo prostřednictvím podatelny. Při oběhu dokumentu musí být vždy zabezpečen průběžný přehled o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá, a zaručena průkaznost předávání a přebírání. K tomu slouží sledování jeho předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem. V programu Spisová služba zajišťuje tento přehled „*historie dokumentu*“ .

3) Evidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému pracovišti, případně zaměstnanci určenému k vyřízení. Dokument převezme zaměstnanec zařazený na příslušném pracovišti, případně zaměstnanec určený k vyřízení a potvrdí jeho převzetí.

## **Čl. VIII** **Vyřizování dokumentů**

1) Písemnosti se zásadně vyřizují včas, řádně a hospodárně. Je-li to možné tak bezodkladně, nejpozději ve stanovené lhůtě. Termín vyřízení se stanovuje v závislosti na druhu podání (např. podání zahajující řízení podle zákona o vysokých školách, v platném znění), pokud jej nelze určit jinak, činí 2 týdny ode dne doručení podání na fakultu. Vedoucí zaměstnanec, jemuž byla věc předána k vyřízení, může lhůtu prodloužit. Odůvodnění předkládá tajemnici fakulty nebo děkanovi v závislosti na obsahu podání, které je třeba vyřídit.

2) Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně jako dokument vzniklý z vlastní činnosti, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním v listinném podobě (telefonicky, e-mailem, faxem), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Stejnopis nebo kopii vyřízení, lze-li ji pořídit, připojí poté k vyřízenému dokumentu.

3) Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Pokud se dokument dává jen na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu 1.LF. Příslušné pracoviště 1. LF, kterému byl dokument předán k vyřízení, je povinno zaznamenat uvedené údaje do podacího deníku v programu Spisová služba.

4) Dokumenty, které spolu souvisejí (týkají se projednávání jedné věci) se spojují a vytvářejí spis. *Spis* je uspořádán chronologicky tak, že v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, může být označen jediným číslem jednacím nebo shodným skartačním znakem dokumentů, které obsahuje: např. Korespondence r. 2005, sp. znak B IX/1, skartační znak S 3 nebo č.j. 1000/99. Součástí vyřízeného spisu je vždy písemné vyhotovení vyřízení dokumentu nebo jeho stejnopis označený datem předání k odeslání. Písemné vyhotovení vyřízení dokumentu může být v digitální podobě na technických nosičích dat. Tyto jsou součástí spisu.

## **Čl. IX** **Vyhotovování dokumentů**

- 1) Formálními náležitostmi písemně vyřizovaných dokumentů jsou:
    - a) dopisní papír se záhlavím: Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta, a s označením pracoviště a jeho adresou (vzor stanovící obsahové minimum viz příloha č. 2)
    - b) označení příjemce
    - c) datum vyřízení
    - d) číslo jednací, bylo-li přiděleno, jinak PID dokumentu
    - e) v odpovědi na dokument označený číslem jednacím původ i toto označení
    - f) jméno osoby, která „Věc“ vyřizuje
    - g) vyjádření obsahu v rubrice „Věc“
    - h) podpis oprávněné osoby, jak to vyplývá z vnitřních předpisů fakulty a z opatření děkana; na písemnosti musí být vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího
    - i) otisk razítka.
- Dalšími náležitostmi může být:
- j) počet listů dokumentu,
  - k) počet listů příloh nebo počet svazků příloh

## **Čl. X Razítka a jejich používání**

- 1) Každý dokument vyhotovený na 1. LF se opatřuje otiskem razítka s textem Univerzita Karlova v Praze, 1. lékařská fakulta, Kateřinská 32, 121 08 Praha 2, případně s označením pracoviště; pro kulaté razítko se státním znakem platí, že ho lze použít pouze v souladu s obecně závaznými právními předpisy tam, kde byl Univerzitě Karlově v Praze svěřen výkon státní moci (rozhodnutí vztahující se ke studiu, znalecké posudky atd.).
- 2) Razítka shodného znění se odlišují číslem. Evidenci razítek zajišťuje děkanát. Evidenci razítek se státním znakem zajišťuje přímo referát BOZP, CO a PO dle pokynů rektorátu UK.
- 3) O přidělení razítka konkrétnímu zaměstnanci (pověřený zaměstnanec) rozhoduje jeho vedoucí. O přidělení se provádí záznam, který svým podpisem stvrdí předávající zaměstnanec a pověřený zaměstnanec. Záznam o přidělení kulatého razítka se vyhotovuje nejméně ve dvou originálech, z nichž se jeden ukládá v dokumentaci vedené referátem BOZP, CO a PO a jeden v sekretariátu děkanátu. Součástí záznamu je i čitelný otisk přidělovaného razítka.
- 4) Pověřený zaměstnanec je povinen razítko vždy opatřovat a chránit před poškozením, ztrátou, odcizením nebo zničením. Za tím účelem se razítka ukládají v uzamykatelném prostoru. Je-li pracoviště, kam byl zaměstnanec přidělen k výkonu práce, vybaveno trezorem, pak se kulaté razítko ukládá vždy tam. Při používání nesmí být nikdy razítko umístěno v dosahu osob, které nejsou oprávněny s ním nakládat.
- 5) Každý zaměstnanec fakulty je v případě poškození, ztráty, odcizení nebo zničení razítka povinen o takové skutečnosti neprodleně informovat svého vedoucího, o čemž se provede záznam. V něm se mimo jiné zachytí výsledky šetření, za jakých okolností k poškození, ztrátě, odcizení nebo zničení došlo, kdy bylo pravděpodobně razítko použito naposledy, jakým způsobem bylo uloženo. Záznam se předává tajemnici fakulty, která dále postupuje dle pravidel stanovených kvestorem UK.

## **Čl. XI Odesílání dokumentů**

- 1) 1.LF odesílá dokumenty prostřednictvím podatelny.
- 2) U odesílaného dokumentu zpracovatel přezkoumá, byla-li vyhotovena všechna předepsaná nebo požadovaná vyřízení a jsou-li připojeny všechny přílohy. Zjistí-li závady, zajistí jejich odstranění. Vyřízení s přílohami vkládá do obálek, nesoucí přesnou adresu příjemce a předává podatelně k odeslání.
- 3) Vyřízené interní dokumenty jsou mezi jednotlivými pracovišti 1. LF předávány buď osobně nebo prostřednictvím podatelny.
- 4) Vypravení dokumentu evidovaného v podacím deníku se zaznamenává do podacího deníku programu Spisová služba.
- 5) Odesílání dokumentů z 1.LF zajišťuje podatelna, která kontroluje, zda je odesílaný dokument vybaven všemi vyžadovanými náležitostmi; zjistí-li závadu, vrátí dokument zpracovateli. Při vydání evidovaného dokumentu provede záznam o odeslání dokumentu v podacím deníku programu Spisová služba a předávají se poskytovateli poštovních služeb. Do poštovních podacích archů se evidují doporučené zásilky, včetně zásilek do zahraničí a předávají příslušnému poštovnímu úřadu, který potvrdí převzetí. Obyčejné zásilky se předávají bez potvrzení.

## **Čl. XII Ukládání dokumentů**

- 1) S dokumenty je nutno zacházet při všech úkonech opatrně, aby bylo zachováno jejich pořadí a nebyly při manipulaci poškozeny. Dokumenty objemnější je třeba sešít nebo uložit do desek. Listy dokumentů je nutno očíslovat.
- 2) Pro zachování pořádku v dokumentech se nesmí uložené, označené dokumenty libovolně rozdělovat, části z nich vyjímat nebo další části, či celé dokumenty připojovat. Výjimečné rozdělení nebo připojení jiných dokumentů se ihned označí na obalu dokumentu.
- 3) Vyřízený a řádně označený dokument je zařazen podle věcné příslušnosti, vyjádřené spisovým znakem a v časové posloupnosti do příslušného pořadače nebo spisu. Nejprve jsou takto uspořádané dokumenty (včetně vlastních kopií) ukládány v příručních registraturách jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů odpovídá vedoucí pracoviště, správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje jím pověřený pracovník. V příručních registraturách, jsou dokumenty uloženy zpravidla do konce kalendářního roku a poté se připraví k předání do dalšího ukládacího místa na pracovišti.
- 4) V případě ztráty dokumentů je zaměstnanec, který ztrátu zjistil, neprodleně povinen tuto skutečnost oznámit vedoucímu pracoviště. O ztrátě sepíše příslušný pracovník zápis. Zápis o ztrátě, podepsaný vedoucím pracovníkem se založí v příslušném spisu či pořadači a provede se o tom záznam v podacím deníku.



5) Dokumenty, které je třeba dále archivovat, se po dobu předepsanou obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy Univerzity Karlovy v Praze a 1.lékařské fakulty ukládají v prostorách k tomu vyhrazených způsobem, který je stanoven Spisovým a skartačním řádem Univerzity Karlovy v Praze, a po uplynutí skartační lhůty se předávají do ukládacího archivu.

### **Hlava III Skartační řízení**

#### **Čl. XIII**

- 1) Skartací dokumentů se rozumí posuzování a výběr dokumentů již nepotřebných pro provoz pracoviště a dokumentů s trvalou dokumentární hodnotou.
- 2) Zahájení skartačního řízení v běžném roce určuje tajemnice fakulty. Vyřídování dokumentů se provádí 1 x v běžném roce.
- 3) O skartačním řízení se sepisuje skartační protokol. Při předávání dokumentů k trvalému uložení se sepisuje předávací protokol. Oba dokumenty zpracovávají jednotlivá pracoviště 1.LF a předávají je ke schválení Archivu UK.
- 4) Skartační řízení na Univerzitě Karlově v Praze je upraveno vnitřním přepisem – Spisovým a skartačním řádem. Tento předpis je závazný pro všechny součásti univerzity.

#### **Čl. XIV Skartační a spisový plán**

- 1) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta. Skartační lhůta se určuje počtem let od prvního ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po uzavření celého spisu. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.
- 2) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud je dokument potřebný pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznámí Archivu UK.

#### **Čl. XV Spisový plán a skartační rejstřík**

- 1) Podle spisového plánu se označují značkami uvedených skupin a podskupin dokumenty příbuzné povahy. Pro zařazení dokumentů do určité skupiny (resp.podskupiny) je rozhodující jejich obsah (věc).
- 2) Tyto skupiny a podskupiny jsou uvedeny v levém sloupci spisového plánu a označovány písmeny abecedy, římskými a arabskými číslicemi. Skartační znaky jsou uvedeny ve spisovém plánu v pravém sloupci. Význam skartačních znaků je vysvětlen v článku III odst. 10. Číslice připojená za tímto znakem znamená lhůtu vyjádřenou v letech, po nichž se dokument vyřadí (skartuje) nebo předá k trvalému uložení do Archivu UK.

## **Hlava IV Společná a závěrečná ustanovení**

### **Čl. XVI Řízení, kontrola a odpovědnost**

- 1) Řádný chod spisové služby řídí a kontroluje tajemnice fakulty, jíž přímo podléhá podatelna. Tajemnice přitom může pověřit dohledem nad vedením podacího deníku v programu Spisová služba jinou osobu.
- 2) Za řádný chod spisové služby na jednotlivých pracovištích 1.LF odpovídá přímý nadřízený zaměstnanců pověřených zajišťováním Spisové služby. Při změně v osobě pověřeného zaměstnance předá dosud pověřený zaměstnanec protokolárně za přítomnosti svého vedoucího dokumenty, evidenci o spisové službě a razítka svému nástupci nebo zástupci. V případě změny v osobě pověřeného zaměstnance je vedoucí pracoviště povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit administrátorovi FIS.
- 3) Vedoucí pověřených pracovníků kontrolují nejméně 1x měsíčně stav vyřizování dokumentů, projednávají se zpracovateli dokumentů závady a určují způsob a termín jejich odstranění.

### **Čl. XVII Závěrečná ustanovení**

- 1) Nedílnou součástí tohoto opatření jsou i jeho přílohy:
  - a) příloha č. 1 – Spisový a skartační plán
  - b) příloha č. 2 – Vzor hlavičkového papíru
- 2) Tímto opatřením se ruší metodický pokyn děkana č. 1/2002.
- 3) Vedoucí pracovníci jsou povinni prokazatelným způsobem seznámit s tímto opatřením podřízené zaměstnance, kteří při výkonu práce jakýmkoli způsobem manipulují s dokumenty.
- 4) Tento řád nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti 15.3.2006.

V Praze dne 1. března 2006

prof. MUDr. Tomáš Zima, DrSc., v.r.  
děkan

Příloha č. 1  
**Spisový a skartační plán**

Spisový znak:	Věcná skupina (charakteristika) typů dokumentů:	Skartační znak a lhůta:
A – Organizace, záležitosti vedení UK a jednotlivých pracovišť		
<b>A I</b>	<b>Legislativa a organizační normy</b>	
A I/1	Základní předpisy UK a součástí UK (statuty a vnitřní předpisy podle VŠ zákona)	A 10
A I/2	Další předpisy UK, fakult a dalších součástí UK (opatření rektora, kvestora, děkanů, ředitelů....)	V 10
A I/3	Zřizování fakult, ústavů (institutů), kateder a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace	A 10
<b>A II</b>	<b>Agenda akademických funkcionářů</b>	
A II/1	Agenda akademických funkcionářů UK – rektora, prorektorů, děkanů, proděkanů, ředitelů součástí UK (zápisy z porad, zásadní dokumenty vznikající při výkonu funkce)	A 5
A II/2	Agenda akademických funkcionářů UK – rektora, prorektorů děkanů, proděkanů, ředitelů součástí UK (korespondence, podklady, další méně významné dokumenty)	V 5
<b>A III</b>	<b>Akademické senáty</b>	
A III/1	Akademické volby (protokoly volebních komisí, seznamy kandidátů, volební programy, ukázky dokumentace volební kampaně)	A 5
A III/2	Akademický senát (zápisy a záznamy z jednání, zásadní korespondence)	A 5
A III/3	Akademický senát (podklady, ostatní korespondence)	V 5
<b>A IV</b>	<b>Vedení univerzity a fakult (další orgány)</b>	
A IV/1	Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK – správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (protokoly, zápisy ze zasedání, projednávané dokumenty) Dokumenty ukládat podle jednotlivých orgánů.	A 5
A IV/2	Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK – správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (korespondence, podkladové dokumenty) Dokumenty ukládat podle jednotlivých orgánů.	V 5
<b>A V</b>	<b>Kvestor a tajemníci fakult</b>	
A V/1	Agenda kvestora, tajemníků fakult (zápisy z porad, zásadní dokumenty vznikající při výkonu funkce)	A 5
A V/2	Agenda kvestora, tajemníků fakult (korespondence, podklady, další méně významné dokumenty)	V 5
<b>A VI</b>	<b>Sekce, moduly, instituty, katedry, ústavy, kliniky, odbory, oddělení</b>	
A VI/1	Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (zápisy z porad, dlouhodobé plány činnosti, zásadní dokumenty)	A 5
A VI/2	Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (významná korespondence, podklady)	V 5
A VI/3	Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik,	S 5

	odborů a oddělení (ostatní korespondence, pomocné a podkladové dokumenty)	
<b>A VII</b>	<b>Hodnocení a kontrola</b>	
A VII/1	Evaluace, hodnocení UK, fakult a jednotlivých pracovišť (konečné výstupy)	A 10
A VII/2	Evaluace, hodnocení UK, fakult a jednotlivých pracovišť (podklady, dílčí řešení apod.)	V 10
A VII/3	Vnitřní audit – zprávy o auditu	A 5
A VII/4	Vnitřní audit – plány, pracovní dokumentace	S 5
<b>A VIII</b>	<b>Univerzitní ocenění, slavnosti a soutěže</b>	
A VIII/1	Čestné doktoráty, emeritní profesury, hostující profesury	A 5
A VIII/2	Vyznamenání a udělování medailí UK, vědecké tituly udělované in memoriam	A 5
A VIII/3	Univerzitní a fakultní slavnosti	A 5
A VIII/4	Univerzitní soutěže a ceny (vědecké, studentské, odborné)	V 10
<b>A IX</b>	<b>Publicita a propagace UK</b>	
A IX/1	Tiskové zprávy, významné PR výstupy	A 5
A IX/2	Styk s novináři, ostatní propagace UK	V 10
 B – Personální agenda		
<b>B I</b>	<b>Systemizace míst</b>	A 5
<b>B II</b>	<b>Přijímání a hodnocení zaměstnanců</b>	
B II/1	Přijímání a vyřazování pracovníků – obecné záležitosti (inzeráty, konkurzy, žádosti o místo, nabídky)	V 5
B II/2	Odborné hodnocení pracovníků – obecné záležitosti, souhrnné zprávy	V 5
<b>B III</b>	<b>Dokumentace pracovních vztahů</b>	
B III/1	Osobní spisy zaměstnanců (dohoda o vzniku pracovněprávního vztahu, průběh zaměstnání, vědecké a studijní pobyty v zahraničí, platové výměry, ukončení pracovního poměru apod.) Po dohodě s archivem je možné osobní spisy zaměstnanců rozdělit na akademické a ostatní. Spisy jsou do Archivu UK předávány s abecedním seznamem v elektronické podobě.	A 10
B III/2	Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti apod. – dohody a vyúčtování	V 10
B III/3	Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti apod. – návrhy, podklady	S 5
<b>B IV</b>	<b>Řízení se zaměstnanci</b>	
B IV/1	Postihy zaměstnanců, suspenze, amnestie, mimosoudní rehabilitace (konkrétní výsledky, rozsudky apod. nutno ukládat i v personálních zaměstnanců)	A 10
B IV/2	Odpovědnost za vzniklou škodu	V 5
<b>B V</b>	<b>Docházka a dovolené</b>	
B V/1	Přehledy, rozpisy dovolených	S 3
B V/2	Evidence docházky	S 3
<b>B VI</b>	<b>Statistiky, přehledy zaměstnanců UK</b>	A 10
<b>B VII</b>	<b>Sociální záležitosti a kolektivní vyjednávání</b>	
B VII/1	Kolektivní vyjednávání a smlouvy	A 10
B VII/2	Závodní preventivní péče	S 5
<b>B VIII</b>	<b>Bezpečnost práce</b>	

B VIII/1	Bezpečnost práce (směrnice, koncepce, přehledy za období roční a delší, knihy úrazů, těžké pracovní úrazy)	A 10
B VIII/2	Bezpečnost práce (lehké úrazy, knihy úrazů, odškodňovací komise)	V 10
B VIII/3	Bezpečnost práce (výkazy, podklady, školení)	S 5
 C – Vědecko-výzkumná činnost		
<b>C I</b>	<b>Koncepce vědecké činnosti, zásadní normy, programy, korespondence s MŠMT (výzkumné záměry, dlouhodobé projekty, návrhy, hodnocení)</b>	A 10
<b>C II</b>	<b>Granty</b>	
C II/1	Interní programy podpory vědy UK – koncepce, činnost	A 10
C II/2	Interní programy podpory vědy UK – přijaté projekty – návrhy, posudky, smlouvy, průběžné a závěrečné zprávy (včetně tištěných výstupů z informačních systémů)	A 10
C II/3	Interní programy podpory vědy UK – nepřijaté projekty, návrhy, posudky (včetně tištěných výstupů z informačních systémů) Doporučeným způsobem výběru je ponechání kompletního souboru nepřijatých projektů vždy jednou za pět let (tj. rok 0/1 a 5/6)	V 5
C II/4	Interní programy podpory vědy UK – podklady a přípravný materiál	V 5
C II/5	Externí programy podpory vědy (grantové agentury a další projektové financování podpory vědy ze zdrojů mimo UK) – smlouvy, zprávy, zásadní dokumenty	A 10
C II/6	Externí programy podpory vědy (grantové agentury a další projektové financování podpory vědy ze zdrojů mimo UK) – podklady a přípravný materiál	V 10
<b>C III</b>	<b>Výzkum a spolupráce</b>	
C III/1	Dílečtí výzkumné úkoly (fakultní, katedrové, ústavní) – zadání, smlouvy, souhrnné a závěrečné zprávy	A 10
C III/2	Vědecká spolupráce s jinými vědeckými a pedagogickými institucemi v ČR (s výjimkou grantů) – smlouvy, souhrnné zprávy, zásadní dokumenty	A 10
C III/3	Spolupráce se zahraničními vědeckými a pedagogickými institucemi v oblasti vědeckého výzkumu (s výjimkou grantů) – smlouvy, souhrnné zprávy, zásadní dokumenty	A 10
C III/4	Aplikovaný výzkum – spolupráce s výrobními podniky, zdravotnickými zařízeními (zadání, smlouvy, souhrnné a závěrečné zprávy apod.)	A 10
C III/5	Základní a aplikovaný výzkum (pracovní korespondence, další dokumentace, průběžné zprávy apod.)	V 5
<b>C IV</b>	<b>Znalecká činnost</b>	
C IV/1	Znalecká činnost – znalecké posudky	V 10
C IV/2	Znalecká činnost – ostatní	S 5
<b>C V</b>	<b>Léčebná činnost – kliniky, ústavy</b>	V 10
<b>C VI</b>	<b>Vědecko-pedagogické tituly</b>	
C VI/1	Docentury a habilitační řízení, habilitační práce	A 5
C VI/2	Profesury a jmenovací řízení	A 5
<b>C VII</b>	<b>Vydavatelská činnost</b>	
C VII/1	Ediční plány, autorské smlouvy, přehledy vydaných publikací (fakult UK a Nakladatelství Karolinum)	A 5
C VII/2	Ediční záležitosti, příprava publikací, vydavatelská agenda, redakční a	V 10

	ediční rady (UK, fakult, dalších součástí UK a Nakladatelství Karolinum)	
<b>C VIII</b>	<b>Knihovny</b>	
C VIII/1	Univerzitní fakultní knihovny, střediska vědecko-technických informací – koncepce činnosti, organizace, důležité předpisy, zprávy o činnosti za roční a delší období	A 10
C VIII/2	Univerzitní, fakultní knihovny, střediska vědecko-technických informací – ostatní	S 5
<b>C IX</b>	<b>Vědecké konference</b>	
C IX/1	Vědecké konference – zápisy z jednání, souhrnné zprávy, konferenční sborníky	A 5
C IX/2	Vědecké konference – běžná agenda	S 5
<b>D – Studijní záležitosti</b>		
<b>D I</b>	<b>Akreditace a studijní plány</b>	
D I/1	Akreditace, studijní plány formy studia, koncepce oborů, žádosti, schválení, souhrnné zprávy, dokumenty zásadní povahy	A 10
D I/2	Akreditace, studijní plány formy studia, koncepce oborů – pracovní a pomocná dokumentace	V 5
D I/3	Karolinky (Seznamy přednášek, Základní informace o fakultě...)	A 1
<b>D II</b>	<b>Přijímací řízení a zápis do studia</b>	
D II/1	Přijímací řízení – podmínky přijímacího řízení, zadání testů a správné odpovědi, závěrečné zprávy, přehledy přijatých a nepřijatých uchazečů (s uvedením výsledků zkoušek)	A 5
D II/2	Přezkumné řízení v přijímacím řízení	V 10
D II/3	Přijímací řízení – dotazníky, výsledky testů, zkoušek – nepřijatí uchazeči (Pozn.: Před skartací nutno revidovat a vyjmout originály vysvědčení. Doporučeným způsobem výběru je ponechání kompletního souboru přijímacího řízení vždy jednou za 5 let, tj. rok 0/1 a 5/6.)	V 5
D II/4	Zápis do studia	A 10
<b>D III</b>	<b>Evidence studentů, účastníků rigorózního řízení a programů CŽV</b>	
D III/1	Spisy studentů bakalářského, magisterského, doktorského studijního programu, spisy účastníků rigorózního řízení (včetně protokolů o státních zkouškách a dokladu o splněných studijních povinnostech) Spisy je po dohodě s Archivem UK možné členit podle typu studijního programu, formy studia a způsobu ukončení studia. Spisy jsou řazeny abecedně v rámci akademického roku ukončení studia/manipulačního období. Spisy jsou do Archivu UK předávány s abecedním seznamem v elektronické podobě.	A 10
D III/2	Matriky studentů, matriky absolventů, matriky rigorózního řízení-UK	A 3
D III/3	Celkové seznamy studentů jednotlivých fakult UK v daném akademickém roce (katalogy posluchačů) – tištěné výstupy z informačního systému	A 1
D III/4	Celoživotní vzdělávání zaměřené zájmově, včetně Univerzity třetího věku – souhrnné seznamy a statistické přehledy účastníků programů CŽV, přehledy vypsání kursů	A 5
D III/5	Celoživotní vzdělávání zaměřené na výkon povolání – včetně atestací lékařů (smlouvy, doklady o splněných atestacích a získané kvalifikaci)	A 5

	V případě souběhu s odborným studiem se materiály ukládají do spisu studenta.	
<b>D IV</b>	<b>Rozhodování ve věcech studia – řízení zahajovaná na žádost i z vlastního podnětu, včetně disciplinárního řízení, vydávání rozhodnutí, přezkumné řízení (včetně soudního) ve věcech studia (konečné rozhodnutí se zakládá do spisu studenta)</b>	V 10
<b>D V</b>	<b>Uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace („nostrifikace“)</b>	A 5
<b>D VI</b>	<b>Kvalifikační práce a doklady</b>	
D VI/1	Kvalifikační práce – bakalářské, diplomové, dizertační, rigorózní, (Doporučujeme práce rozdělovat podle typu a řadit podle signatur přidělených při knihovnickém zpracování, při předání do Archivu UK je nutné přiložit elektronický soupis předávaných prací)	A 5
D VI/2	Dílčí zkoušky a zkušební výkazy	S 5
D VI/3	Studijní potvrzení vystavovaná na žádost žadatele a úřadů	S 3
D VI/4	Osvědčení o dodatečném udělení titulů (Mgr., Ph.D., Th.D.)	A 5
D VI/5	Duplikáty studijních dokladů, dokladů o získané VŠ kvalifikaci	S 5
<b>D VII</b>	<b>Úrazy a úmrtí studentů</b>	V 10
<b>D VIII</b>	<b>Mimosoudní rehabilitace</b>	A 10
<b>D IX</b>	<b>Studentské, fakultní a univerzitní spolky</b>	V 5
<b>D X</b>	<b>Styk s absolventy (Spolek Carolinum)</b>	V 10
<b>D XI</b>	<b>Poplatky spojené se studiem a jiné úhrady</b>	
D XI/1	Poplatky spojené se studiem – souhrnné přehledy	A 10
D XI/2	Poplatky spojené se studiem – výběr, evidence, ostatní dokumentace	V 10
<b>D XII</b>	<b>Stipendia</b>	
D XII/1	Stipendia – souhrnné přehledy	A 10
D XII/2	Stipendia – žádosti, vydávání rozhodnutí, přezkumné řízení, udělování, dílčí přehledy	V 10
<b>D XIII</b>	<b>Koleje – ubytování studentů</b>	
D XIII/1	Koleje – souhrnné přehledy	A 10
D XIII/2	Koleje (přidělování míst)	S 5
<b>E – Mezinárodní vztahy</b>		
<b>E I</b>	<b>Zahraniční vztahy</b>	
E I/1	Uzavírání smluv a dohod se zahraničními univerzitami a jinými vědecko-pedagogickými institucemi	A 5
E I/2	Zahraniční smlouvy a dohody – plnění (mimo pobyty)	V 5
E I/3	Statistika a plánování mezinárodních vztahů	V 5
E I/4	Členství v mezinárodních nevládních organizacích – přihlášky, zásadní dokumentace	A 10
E I/5	Členství v mezinárodních nevládních organizacích – korespondence, další dokumentace (včetně úhrady poplatků)	V 10
E I/6	Propagace UK v zahraničí	V 5
E I/7	Významné akce a zahraniční návštěvy na UK (ve spolupráci s diplomatickým sborem, nadacemi a jinými institucemi)	V 5
<b>E II</b>	<b>Zahraniční mobilita</b>	
E II/1	Programy pro podporu mobility studentů a zaměstnanců UK a pobytů zahraničních pracovníků a studentů zahraničních VŠ na UK – smlouvy, vyhlášení, stanovení podmínek a další zásadní dokumenty	A 5

E II/2	Pobyty studentů UK v zahraničí organizované UK – doklady dokumentující druh, místo a dobu pobytu a získané atestace	A 5
E II/3	Pobyty studentů zahraničních VŠ na UK – doklady dokumentující druh, dobu pobytu a získané atestace	A 5
E II/4	Pobyty zaměstnanců UK v zahraničí (včetně zpráv ze zahraničních cest), pobyty cizinců nestudentů na UK – zásadní doklady	A 5
E II/5	Pobyty studentů a zaměstnanců UK v zahraničí organizované UK, pobyty cizinců nestudentů na UK – ostatní agenda (včetně zamítnutých žádostí)	V 5
F – Právní záležitosti		
<b>F I</b>	<b>Právní záležitosti (mimo rozhodování o studiu)</b>	
F I/1	Právní spory a zastupování (rozhodnutí soudů, zásadní spisy)	A 10
F I/2	Právní záležitosti (pracovní dokumentace, podklady)	V 5
G – Investice, rozvoj, projektové práce, generální opravy		
<b>G I</b>	<b>Plány, styk s dodavateli a orgány státní správy</b>	
G I/1	Výhledové a roční plány	A 5
G I/2	Projednávání a styk s dodavateli	V 5
G I/3	Projednávání a styk s ministerstvem školství	V 10
G I/4	Projednávání a styk s dalšími orgány státní správy a samosprávy	V 10
G I/5	Smlouvy s dodavateli	V 10
<b>G II</b>	<b>Investiční záměry a generální opravy</b>	
G II/1	Investiční záměry, schvalovací řízení, zprávy o realizaci	V10
G II/2	Generální opravy (časové plány, výběrová řízení, dokumentace)	S 10
<b>G III</b>	<b>Rozvojové projekty a programy financované z externích zdrojů</b>	
G III/1	Návrhy, žádosti, smlouvy, závěrečné zprávy a další zásadní dokumenty	A 10
G III/2	Podklady, přípravný materiál, korespondence s poskytovatelem	V 10
<b>G IV</b>	<b>Arbitráž a statistika</b>	
G IV/1	Arbitráž a penalizace	V 10
G IV/2	Statistika	V 10
H – Rozpočet, finanční hospodaření a účetnictví		
<b>H I</b>	<b>Účetnictví</b>	
H I/1	Dokumentace účtů (zřizování, výpisy)	V 10
H I/2	Účetní závěrka a výroční zpráva (podle § 31, odst. 2, písm. a/ zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví)	A 10
H I/3	Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, účetní záznamy (podle § 31, odst. 2, písm. b/, c/ zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví)	V 10
<b>H II</b>	<b>Rozpočty</b>	
H II/1	Specifikace rozpočtových dat	S 10
H II/2	Rozpisy rozpočtů UK, fakult a dalších součástí UK	S 10
H II/3	Rozpisy rozpočtů nižších organizačních složek UK	S 5
H II/4	Rozpočtové změny	S 10
H II/5	Roční a pololetní statistické údaje	S 10
<b>H III</b>	<b>Fakturace (včetně podkladů pro fakturaci)</b>	S 10
<b>H IV</b>	<b>Výběrová řízení a zakázky</b>	



H IV/1	Výběrová řízení včetně smluv s dodavateli (nadlimitní zakázky)	V 10
H IV/2	Výběrová řízení včetně smluv s dodavateli (ostatní zakázky)	S 10
H IV/3	Objednávky, smlouvy (včetně smluv o dílo)	S 10
<b>H V</b>	<b>Mzdy</b>	
H V/1	Mzdové listy	V 50
H V/2	Podklady ke mzdám	S 10
<b>H VI</b>	<b>Pokladní služba</b>	V 10
<b>H VII</b>	<b>Evidenční listy důchodového pojištění</b>	S 50
<b>H VIII</b>	<b>Dary a darovací smlouvy</b>	V 10

J – Vnitřní správa (správa budov, technické záležitosti)

<b>J I</b>	<b>Budovy</b>	
J I/1	Správa budov, smlouvy, nákupy, prodeje, dary, odkazy	A 5
J I/2	Pasportizace budov (včetně výstupů z informačního systému) – při založení nového pasportu a při přestavbě či zásadní rekonstrukci	A 1
<b>J II</b>	<b>Nájmy nemovitostí</b>	
J II/1	Pronájmy a nájmy budov a místností, pozemků	V 20
J II/2	Nájemníci, služební byty	V 10
<b>J III</b>	<b>Revizní a kontrolní zprávy zásadního významu</b>	A 5
<b>J IV</b>	<b>Nadace (nadační dary, správa nadačního jmění)</b>	A 10
<b>J V</b>	<b>Údržba a provoz</b>	
J V/1	Údržba, údržbářské dílny	S 3
J V/2	Autoprovoz	S 3
J V/3	Drobné opravy	S 1
<b>J VI</b>	<b>Inventarizace</b>	
J VI/1	Inventarizace – hlavní inventarizační zápis	V 10
J VI/2	Inventarizace – inventurní soupisy	S 5
<b>J VII</b>	<b>Přístrojové vybavení, stroje, zařízení, nehmotný majetek (včetně záznamů o jejich zápůjčkách a převodech)</b>	S 5
<b>J VIII</b>	<b>Správa ubytovacích zařízení</b>	
J VIII/1	Správa kolejí a menz	V 10
J VIII/2	Domovní knihy ubytovacích, výcvikových a rekreačních zařízení	S 6
<b>J IX</b>	<b>Spisová služba</b>	
J IX/1	Spisovna a podatelna, evidence dokumentů (v listinné podobě, tištěné výstupy z elektronických systémů spisové služby), rejstříky aj. pomůcky spisové služby	A 5
J IX/2	Archiv (převzetí spisů fakult a jednotlivých pracovišť)	A 3
<b>J X</b>	<b>Požární ochrana</b>	
J X/1	Požární ochrana, ochrana budov – směrnice, koncepce, výkazy za období roční a delší	A 10
J X/2	Požární ochrana, ochrana budov – periodická hlášení a výkazy, školení	S 5

K – Informační systémy a výpočetní technika

<b>K I</b>	<b>Dlouhodobé koncepce zavádění výpočetní techniky, plány a souhrnné zprávy o činnosti pracovišť IT za roční a delší období</b>	A 5
<b>K II</b>	<b>Projektová, technická a uživatelská dokumentace informačních systémů</b>	
K II/1	Dokumentace celouniverzitních, celofakultních a dalších informačních	A 5

	systemů, ve kterých jsou zpracovávána data mající trvalou (archivní) hodnotu	
K II/2	Dokumentace ostatních informačních systémů	V 5
<b>K III</b>	<b>IT infrastruktura a síťové trasy</b>	
K III/1	Projektová dokumentace	V 5
K III/2	Dokumentace skutečného provedení (včetně vyjádření a souhlasů s provozem)	V 10
<b>K IV</b>	<b>Pracovní dokumentace a dílčí zprávy</b>	S 5

Příloha č. 2 Vzor hlavičkového papíru (závazné obsahové minimum)

# UNIVERZITA KARLOVA V PRAZE

## 1. lékařská fakulta

název pracoviště - adresa



VÁŠ DOPIS ZNAČKY/ZE DNE

NAŠE ZNAČKA

VYŘIZUJE/LINKA

DATUM

V Ě C :

---

IC: 00216208 DIČ: CZ00216208  
Zapsaná v živnostenském rejstříku vedeném Městskou částí Praha 1,  
Úřadem městské části, odborem živnostenským

Telefon:  
Email:  
Fax: