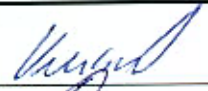




Fond
Dalšího
Vzdělávání
příspěvková organizace MPSV

ŘD-4-2015-V4 Spisový řád

Fondu dalšího vzdělávání
Na Maninách 20, 170 00, Praha 7

<i>Vypracoval:</i>	Mgr. Valja Velišková	<i>Dne:</i>	30. 4. 2015	<i>Podpis:</i>	
<i>Schválil:</i>	RNDr. Miroslav Procházka	<i>Dne:</i>	30. 4. 2015	<i>Podpis:</i>	
<i>Platnost od:</i>	1. 5. 2015	<i>Verze č.</i>	4.	<i>Rozdělovník:</i>	ředitel FDV, OKS, OPK, OPEK, OSP, OPDV,
<i>Platí pro:</i>	Všichni zaměstnanci FDV, pracovníci na dohodu o provedení práce a dohodu o pracovní činnosti				



ČÁST I. ÚVODNÍ, OBECNÁ A ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek I. ÚVODNÍ A OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Spisový řád Fondu dalšího vzdělávání (dále jen „FDV“) je vnitřním předpisem pro výkon spisové služby, vydaný na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
2. Tento spisový řád se vztahuje na zaměstnance FDV a fyzické osoby činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavřených s FDV. Všichni zaměstnanci, kteří jsou pověřováni vyřizováním dokumentů, jsou povinni řídit se pokyny uvedenými v tomto řádu a za manipulaci s dokumenty, které vytvořili nebo převzali, jsou zodpovědní. Spisová služba je nedílnou součástí jejich pracovní činnosti.
3. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti FDV, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, označování, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, opatřování razítkem, odesílání, ukládání, zapůjčování a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
4. Za archivaci a skartaci dokumentů odpovídá ředitel FDV, ředitelé odborů a vedoucí jednotlivých oddělení, v jejichž působnosti se dané dokumenty nacházejí. Za archivaci a skartaci dokumentů uložených v centrální spisovně odpovídá správce centrální spisovny.

Článek II. ZÁKLADNÍ POJMY

Archivace	je trvalé uložení archiválií.
Archiválie	jsou písemné nebo jiné záznamy, které vzešly z činnosti FDV či jejich právních předchůdců a vzhledem ke svému historickému, hospodářskému nebo kulturnímu významu mají



	trvalou dokumentární hodnotu.
Archivem	se rozumí zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Příslušným archivem pro provádění kontrol spisové služby FDV a pro výběr archiválií je Národní archiv (dále jen „archiv“).
Centrální spisovna	je místo pro trvalé uložení archiválií za celé FDV. Centrální archiv má svého správce, který je za něj odpovědný a je jmenován/pověřen příkazem ředitelem FDV.
Číslo jednací	je tvořeno zkratkou FDV, pořadovým číslem a rokem vzniku nebo doručení. (FDV xxxxxx/20xx). Toto číslo jednoznačně identifikuje písemnost.
Datová schránka	je elektronické úložiště, které je určeno k doručování písemností mezi orgány veřejné moci a pro provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o elektronických úkonech“). Název datové schránky FDV je: „Fond dalšího vzdělávání“ a identifikátor datové schránky: „hxu5e9c“.
Dokumentem	se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena nebo doručena na FDV .
Elektronická podatelna	je aplikace ess, která je určena pro příjem dokumentů v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek, nebo e-mailem na adresu elektronické podatelny. Elektronická adresa elektronické podatelny je: „podatelna@ fdv.mpsv.cz“.
Elektronický systém spisové služby – ess	je informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám FDV.
Jednoznačným identifikátorem	se rozumí označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
Kvalifikované časové razítko	je datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.



Metadaty	se rozumí data, popisující souvislosti, obsah a strukturou dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
Prvotní identifikátor	dokumentu, dále jen „PID“ je tvořen alfanumerickým znakem. Tímto PID musí být označeny dokumenty do systému ess vstupující nebo v něm vzniklé. Výjimkou mohou být vlastní dokumenty vzniklé v jiných informačních systémech. PID musí být vždy na dokumentech, které nejsou zařazeny do spisu.
Příruční registraturou	se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
Příruční spisovna	je místo v každém oddělení, které slouží pro ukládání a uchování písemností před jejich předáním do spisovny. Ukládají se v něm a uchovávají také písemnosti, které mají trvalou platnost a jsou potřebné pro běžnou práci pracovníků útvaru.
Replikou	se rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.
Skartace	je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, kterým uplynuly skartační lhůty, a které nejsou nadále potřebné pro činnost FDV. Skartace dokumentů se provádí způsobem, který zabraňuje jejich případné rekonstrukci.
Skartační lhůtou	se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen u FDV. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
Skartační řízení	je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost FDV.
Skartačním režimem	se rozumí systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
Skartačním znakem	se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení. A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu; S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení; V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo



	mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
Spis	je soubor písemností tvořících jeden věcný a souvislý celek. Spis se po uspořádání a uzavření, až do doby skartace zásadně nesmí dělit.
Spisový a skartační plán	obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
Spisovým znakem	se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
Spouštěcí události	se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
Výběrem archiválií	se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
Výkonem spisové služby	se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti FDV, popřípadě z činnosti jejich/jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
Výkonem spisové služby v elektronické podobě	v elektronických systémech spisové služby se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i analogové podobě.
Výstupní datový formát	je Pod pojmem „výstupní datový formát“ se rozumí formát výstupu digitálních dokumentů z ess a to: PDF/A u statických textových dokumentů, PNG, TIFF, JPEG u statických obrazových dokumentů.



Článek III.

Příjem dokumentů

1. Pro příjem doručených dokumentů, a to bez ohledu na způsob jejich doručení, je zřízena centrální podatelna Fondu.
2. Dokument v digitální podobě se doručuje na e-mailovou adresu elektronické podatelny, prostřednictvím informačního systému datových schránek do datové schránky FDV, nebo osobně na médium pro přenášení dokumentů v digitální podobě (CD, DVD, USB apod.). Dokument v analogové podobě se doručuje prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kurýrem nebo osobně na centrální podatelnu. Věc je možné sdělit rovněž ústně do protokolu v podatelně FDV.
3. Součástí centrální podatelny FDV je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. Informace potřebné k doručování dokumentů v digitální podobě elektronické podatelny jsou zveřejněny na webových stránkách FDV na adrese <http://fdv.mpsv.cz/cz/s/kontakt>. Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech PDF/A u statických textových dokumentů, PNG, TIFF, JPEG u statických obrazových dokumentů. Dokument v digitální podobě je také možné doručit na přenosných nosičích dat (disketách, CD, DVD, USB). Je-li nosič dat přílohou dokumentu doručeného v analogové podobě, je nezbytné, aby byl označen jako jeho nedílná příloha a tak s ním bylo i nakládáno. Je-li doručen pouze nosič dat, je předán elektronické podatelně ke kontrole. Elektronická podatelna poté uloží doručený dokument v digitální podobě do úložiště doručených datových zpráv a zavede ho do elektronického systému spisové služby. S dokumentem v digitální podobě se dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně. FDV vrací nosiče dat pouze na výslovné vyžádání.
4. Zaměstnanec centrální podatelny FDV kontroluje obsah datové schránky během pracovního dne prostřednictvím ess.
5. Dokumenty jsou doručovány FDV prostřednictvím poskytovatele poštovní služby. Odpovědný zaměstnanec je povinen převzít i nevyplacenou nebo nedostatečně ofrankovanou zásilku. Pověřený zaměstnanec FDV zkontroluje, zda jsou všechny přebírané zásilky skutečně adresovány FDV a zda adresy uvedené na doporučených zásilkách souhlasí s evidencí na předávací soupisce pošty, kterou poté svým podpisem a otiskem razítka FDV potvrdí. Omylem předané zásilky vrátí neotevřené zpět, závady zjištěné na zásilkách ihned reklamuje. V případě porušení obalu na zásilce sepíše s poskytovatelem poštovní služby úřední záznam (zásilka je přitom komisionálně otevřena, aby bylo možné zkontrolovat, zda je úplná). Veškeré zásilky převzaté od poskytovatele poštovní služby jsou poté předány centrální podatelně.



6. Dokumenty doručené FDV osobně fyzickými osobami přijímá centrální podatelna nebo určený zaměstnanec útvaru, jemuž byl dokument tímto způsobem doručen. Požádá-li doručitel dokumentu o potvrzení příjmu doručeného dokumentu na jeho stejnopisu či kopii, kterou s sebou přinesl, zaměstnanec přejímající dokument zkontroluje shodu doručeného dokumentu s jeho stejnopisem či kopií. Stejnopis nebo kopii poté označí otiskem podacího razítka FDV s uvedením data převzetí dokumentu, jeho rozsahu včetně příloh a podpisem.
7. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý zaměstnancem FDV mimo budovu (např. při osobním jednání, na služební cestě atp.). Zaměstnanec, který dokument převzal, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální podatelně k jeho označení, případně evidenci v systému ess. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální podatelně a je zaveden do systému ess.
8. Osobu požadující sdělit věc ústně (osobně nebo telefonicky) přijímá vždy věcně příslušný zaměstnanec, který o ní pořídí písemný záznam. Zaměstnanec, který pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání centrální podatelně k jeho označení, případně evidenci v systému ess. Časem doručení dokumentu je okamžik, kdy dokument je dostupný centrální podatelně a je zaveden do systému ess. Jestliže osoba sdělující věc ústně požaduje potvrzení, vydá mu je centrální podatelna.
9. Zaměstnanci centrální podatelny otevírají pouze zásilky doručené na adresu FDV. Datem doručení zásilky je datum, kdy byla doručena centrální podatelně. Je-li zásilka doručena na jméno a příjmení zaměstnance FDV, zapíše se do zvláštní evidence a předá se mu proti podpisu. Pokud zaměstnanec po otevření zásilky zjistí, že obsah, nebo její část, má úřední charakter, neprodleně ji předá k zaevidování do systému spisové služby. Datem doručení je v tomto případě datum předání obsahu nebo jeho části k zavedení do systému ess, tedy nikoliv datum doručení zásilky FDV.

Článek IV.

Třídění, evidence a předávání dokumentů

1. Dokumenty v digitální podobě doručené FDV, nebo vzniklé z jeho činnosti, se v den, kdy byly doručeny, nebo vytvořeny, opatří prostřednictvím ess jednoznačným identifikátorem (č. j.), který je s daným dokumentem spojen a zajišťuje nezaměnitelnost dokumentu.
2. Jednací číslo je v ess přiděleno dokumentu a je tvořeno zkratkou „FDV“, pořadovým číslem z podacího deníku, lomeno letopočtem. Jednací číslo tvoří číselnou řadu, která každý rok začíná číslem jedna. Na každém došlém i vlastním dokumentu zapsaném do ess musí být uvedeno číslo jednací.



3. Podatelna došlé dokumenty rozřídí na ty, které se evidují v ess, na dokumenty, které podle spisového řádu nepodléhají evidenci, dále na dokumenty otvírané a na dokumenty, které se podle spisového řádu neotvírají

Dokumenty, které se neevidují v ess:

a) propagační a reklamní dokumenty, ceníky, nabídky, programy,

b) pozvánky,

c) tiskoviny – noviny, knihy, brožury, časopisy,

a) soukromé dokumenty (na prvním místě je uvedeno jméno a příjmení zaměstnance),

e) e-mailová komunikace, nevyžaduje-li to povaha věci.

4. Neotvírají se dokumenty:

b) soukromého charakteru (na prvním místě je uvedeno jméno a příjmení zaměstnance),

c) označené textem „neotvírat“,

d) označené textem „VEŘEJNÁ ZAKÁZKA – název veřejné zakázky“,

e) označené textem „VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ – neotvírat“,

f) označené názvem a kódem dotačního programu a textem „neotvírat“,

Zásilky, které se neotvírají, se označí podacím razítkem a запиší se do zvláštní evidence.

5. Všechny došlé dokumenty v analogové podobě, s výjimkou dokumentů soukromého charakteru, podatelna opatří podacím razítkem s datem převzetí, u neotevíraných označí zásilku na obálce, na ostatní se razítko otiskne zpravidla v pravém horním rohu dokumentu. Pokud by otiskem razítka došlo k narušení či znehodnocení dokumentu, otiskne se na obálku. Pokud se na dokument již žádné razítko nedá umístit, připojí se k dokumentu neoddělitelně (sešitím, přelepením) další list. Umožňuje-li to povaha dokumentů, podatelna převede do digitální podoby průvodní dopisy nebo dokumenty a jejich elektronický obraz bude přiřazen k evidenčním údajům dokumentu



ČÁST II. VĚCNÉ VYMEZENÍ

Článek I. NAKLÁDÁNÍ S DOKUMENTY

1. Došlá pošta – dopisy - oddělení administrativní podpory zaeviduje všechny došlé dopisy do evidence došlé pošty, přidělí jim číslo jednací, opatří je razítkem s datem „došlo dne“, nascanuje a scan dokumentu uloží na file server. Originál písemnosti uloží k převzetí do příslušného boxu podle adresáta či oddělení. Adresát informuje svého nadřízeného o došlé písemnosti. Nadřízený rozhodne, jak bude s dokumentem naloženo. Určí zaměstnance, který dokument vyřídí, stanoví termín a udělí pokyny ke zpracování dokumentu reagujícího na dopis. Některé dokumenty došlé nebudou (vzhledem k jejich charakteru) na file serveru ukládány.
2. Došlá pošta – faktury a jiné účetní doklady – jejich zpracování se řídí metodickým pokynem Evidence a schvalování došlých faktur.
3. Došlé dokumenty do datové schránky. Datovou schránku administruje oddělení administrativní podpory. Administrátor datové schránky uloží každou zprávu z datové schránky na file server. Datovou zprávu převede do listinné podoby a zaeviduje v podacím deníku. Dále se s datovou zprávou zachází dle čl. 1.
4. Smlouvy, které jsou doručeny do FDV poštou, naskenuje oddělení administrativní podpory a sken uloží na File server. Po zaevidování v podacím deníku, originál smlouvy předá do boxu oddělení administrace VZ a právní podpory. Smlouvy, které jsou doručeny do FDV jiným způsobem, musí příjemce smlouvy neprodleně předat do oddělení administrativní podpory.
5. Vlastní dokumenty jsou všechny dokumenty, které vznikají na FDV a mají úřední charakter. Jsou opatřovány číslem jednacím, které se vygeneruje při zápisu v podacím deníku.
6. Odeslaná pošta. Před odesláním písemnosti z FDV musí zaměstnanec zaevidovat dokument v podacím deníku pod č. j. Po přidělení č. j. bude s vyplněným poštovním archem předáno na oddělení administrativní podpory k vypravení. Dokumenty, které budou odesílány prostřednictvím datové schránky, budou elektronicky doručeny do oddělení administrativní podpory, které zajistí odeslání.
7. Interní dokumenty – řády, směrnice, metodické pokyny, příkazy ředitele – tyto dokumenty se ukládají na file serveru a současně jsou originály evidenčně vedeny v listinné podobě na oddělení administrativní podpory
8. E-mailová zpráva – tuto je možno archivovat tehdy, pokud ji zaměstnanec vyhodnotí jako důležitou. Postup zaevidování je stejný jako u došlé pošty.
9. Dokumenty vztahující se k projektům hrazeným z ESF podléhají evidenci, jako každý jiný dokument.



Článek II. TVORBA SPISU

Spis se tvoří dvěma způsoby:

- a) pomocí sběrného archu (Příloha č. 1) – tento způsob tvorby se používá pouze za předpokladu, že se spisem bude disponovat velmi malé množství referentů, neboť je třeba ochránit chronologickou řadu pořadového čísla u čísla jednacího. Do sběrného archu se jako první poznamená iniciační dokument a přidělí se mu číslo jednací lomené pořadovým číslem 1. Ostatní dokumenty, které se stanou součástí spisu, se označí tímtež číslem jednací lomeným pořadovým číslem, v němž byly zařazeny do spisu. Pořadové číslo je možné oddělit od čísla jednacího rovněž pomlčkou. Následné dokumenty se v evidenčních knihách samostatně již neevidují. Sběrný arch obsahuje podrobný seznam dokumentů, datum doručení dokumentu nebo datum jeho vzniku, identifikace odesílatele, číslo jednací odesílatele, počet listů dokumentu a počet příloh a stručný obsah dokumentu.
- b) Spojováním dokumentů (tzv. priorací) – tento způsob tvorby spisu tvoří všechny dokumenty došlé a vzniklé z vlastní činnosti, dokumenty se bezpodmínečně týkají téže věci. Jednotlivé dokumenty mají svoje číslo jednací. Spojování dokumentů se označuje v evidenčním listu (Příloha č. 2). Spojování dokumentů je ukončeno připojením posledního dokumentu, jímž je spis zpravidla vyřízen. Do evidenčního listu se doplní seznam uložených dokumentů, do něhož se poznamená jejich číslo jednací, případně také stručné označení (název dokumentu). Další údaje o nich není potřebné doplňovat, neboť jsou poznamenány v podací knize.

FDV nedisponuje elektronickým systémem, který by automaticky generoval za číslem jednací pořadové číslo. Proto FDV převážně použije při tvorbě spisu variantu b) priorací.

Článek III.

PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřním předpisem. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka. K dokumentu v digitální podobě připojuje pověřený zaměstnanec zaručený elektronický podpis.
2. Razítka stejného typu a se shodným textem, se rozlišují pořadovými čísly.
3. Oddělení administrativní podpory vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko



převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.

4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ztráty jeho platnosti,
- b) jeho ztráty, nebo
- c) jeho opotřebování.

Článek IV. POSTUP PŘI UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

- 5. Ředitel odboru má povinnost provádět revizi uložených dokumentů ve svém úseku minimálně jednou za rok. Vyřízené dokumenty se předají do centrální spisovny. V případě, že jsou k uložení vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, předá do centrální spisovny jejich nosiče.
- 6. Správce centrální spisovny přezkoumá, zda ukládaný dokument je úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede evidenci.
- 7. Dokumenty jsou v centrální spisovně organizovány dle jednotlivých úseků a dále pak dle časového hlediska.
- 8. Správce centrální spisovny přebírá dokumenty na základě předávacího protokolu a dbá, aby přebírané dokumenty měly všechny náležitosti.

Článek V. SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

- 1. Skartační lhůta počíná běžet 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu, nebo spisu a předání do spisovny. Nesmí být vedoucím útvaru nebo pověřeným pracovníkem zkracována. Délka skartační lhůty u jednotlivých dokumentů musí být v souladu se skartačním plánem.
- 2. Pro skartační řízení jmenuje ředitel FDV skartační komisi, která je tvořena zaměstnanci FDV. Zpravidla ji tvoří zástupci úseků, jejichž dokumenty budou předmětem skartačního řízení a správce spisovny. Komise roztřídí dokumenty označené skartačním znakem „S“, „V“ a „A“. Komise vyhotoví návrh skartačního protokolu a požádá Národní archiv o posouzení a výběr dokumentů k trvalému



uložení. Po fyzické kontrole, zašle Národní archiv zápis o provedeném řízení, výběru archiválií a souhlas se zničením ostatních dokumentů. Zničením dokumentů se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce nebo identifikace obsahu. Tuto činnost provádí renomované firmy, které potvrdí převzetí dokumentů ke zničení.

Článek VI.

PŮJČOVÁNÍ DOKUMENTŮ Z CENTRÁLNÍ SPISOVNY

1. Dokumenty a spisy uložené ve spisovně, mohou být ze spisovny zapůjčovány na základě Žádanky o zapůjčení dokumentů.

ČÁST III.

ZÁVĚREČNÁ A DALŠÍ USTANOVENÍ

Článek I.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

2. Tento řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 01. 05. 2015.
3. Řád je závazný pro všechny zaměstnance FDV.

ČÁST IV.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Sběrný arch

Příloha č. 2 - Evidenční list

Příloha č. 3 – Předávací protokol do spisovny

Příloha č 4 – Žádanka o zapůjčení dokumentů ze spisovny

Příloha č. 5 – Skartační plán FDV

Příloha č.6 –Spisová rozlučka