

Postup při předávání dokumentů do spisovny FF MU

- 1) Dokumenty, které pozbyly svou provozní potřebu, rozdělte podle Spisového a skartačního plánu (viz **Směrnice MU č. 2/2016 v účinném znění a předchozí verze**) na dokumenty skartačního znaku A, dokumenty skartačního znaku S a na dokumenty skartačního znaku V.
- 2) **Každému dokumentu přiřadíte spisový znak podle Spisového a skartačního plánu, který platil v době vyřízení dokumentu.**
- 3) Dokumenty vložte do ukládacích jednotek. Ukládací jednotkou je archivní krabice. **V jedné ukládací jednotce ukládejte dokumenty pouze shodného spisového znaku.**
- 4) **Dokumenty do ukládací jednotky nevkládáte v šanonech, rychlovazacích (složky s kovovým páskem pro spojení dokumentů), plastových složkách a euroobalech, přendejte je do spisových desek, případně papírových map, které označte popisem obsahu. Dále nevkládáte dokumenty spojené kancelářskými sponkami.**
- 5) Každou ukládací jednotku opatříte označením (viz **Vzor označení dokumentů do spisovny + označení ukládací jednotky**). **Každou ukládací jednotku je třeba označit ze dvou stran, a to na víko a užší boční stranu.**
- 6) Ke každé ukládací jednotce vypracujte seznam předávaných dokumentů.
- 7) **Pro každou z výše uvedených skupin (A, S a V) vypracujte dvojmo samostatný protokol (viz příloha č. 7 Směrnice MU 2/2016 Předávací protokol do spisovny). Krabice je nutné očíslovat podle pořadového čísla předávacího protokolu. Na předávacím protokolu nevyplňujte datum, bude doplněno při fyzickém převzetí dokumentů spisovnou.**
- 8) **Protokol společně se seznamem předávaných dokumentů zašlete nejprve v elektronické podobě na mail hornochova@phil.muni.cz.**
- 9) Dokumenty evidované v Úřadovně IS MU je nutné předat přes aplikaci v Úřadovně IS MU.
- 10) Spojte se s pracovníci fakultní spisovny (Mgr. Šárka Hornochová), která na základě kontroly soupisu převezme tyto dokumenty do spisovny. Nesplňují-li předávané dokumenty stanovené náležitosti, pracovnice spisovny dokumenty nepřevzme a poučí předávajícího, jak nedostatky odstranit.
- 11) Po uplynutí skartační lhůty budou materiály skartačního znaku S skartovány. Materiály skartačního znaku A budou předány do Archivu MU k trvalému uložení.

Přílohy

- a) **Vzor předávacího protokolu do spisovny**
- b) **Vzor označení dokumentů do spisovny**
- c) **Vzor označení dokumentů do spisovny – označení ukládací jednotky**