

PŘÍKAZ DĚKANA Č. 1/2019 –
ARCHIVACE DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ
NA PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTĚ UNIVERZITY JANA EVANGELISTY PURKYNĚ
V ÚSTÍ NAD LABEM ZE DNE 16. 4. 2019, AKTUALIZOVÁNO 1. 1. 2022

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Nakládání s dokumenty na Přírodovědecké fakultě Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „fakulta“) je upraveno v souladu s § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a Spisovým řádem Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „spisový řád“). Tento příkaz specifikuje archivaci dokumentů v digitální podobě na fakultě.

Čl. 2

Archivace zápisů a dalších dokumentů v digitální podobě

1. Zápisy z jednání jednotlivých součástí, komisí, Akademického senátu fakulty, Vědecké rady fakulty a dalších orgánů fakulty jsou na sekretariát děkanátu doručeny maximálně do 14 dnů od data konání příslušného jednání, a to v digitální podobě ve formátu PDF (podrobnosti o doporučeném formátu PDF viz odst. 5 tohoto článku) s názvem dle klíče uvedeného v čl. 3 tohoto příkazu.
2. V souladu se spisovým řádem je každý zápis opatřen jménem osoby, která zápis pořídila (zapsal/a), a jménem osoby zodpovídající za věcnou správnost (děkan, proděkan, vedoucí součásti, předseda komise atd.) – (schválil/a). Dále zápis obsahuje seznam přítomných a nepřítomných osob včetně hostů.
3. Dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) vzniknuvší v rámci činnosti fakulty, resp. jejích součástí (např. ustanovení kateder, fotodokumentace významných akcí) jsou na sekretariát děkanátu doručeny maximálně do 14 dnů od data, kdy nabyly účinnosti, kdy se akce konala apod., a to v digitální podobě ve formátu PDF s názvem dle klíče uvedeného v čl. 3 tohoto příkazu, případně v dalších vhodných datových formátech podle jejich charakteru v přiměřené kvalitě. Autorská práva zůstávají tímto úkonem nedotčena a fakulta, resp. její součásti si v případě zájmu o zveřejnění těchto dokumentů musejí vyžádat souhlas příslušného autora.
4. Archiválie se v souladu se spisovým řádem ukládají v digitální podobě v digitálním archivu fakulty, v analogové podobě ve spisovně fakulty.
5. Pro účely archivace je fakultou doporučeno používat formát PDF/A, který je oficiální archivační verzí formátu PDF definovanou ve standardech ISO 19005-1:2005 a ISO 19005-2:2011. Návodů na uložení souboru ve formátu PDF/A jsou dostupné na síti Internet.

Čl. 3

Označení dokumentů v digitální podobě

1. Způsob pojmenovávání dokumentů na fakultě respektuje princip jejich evidence, tedy přírůstkový systém, a zároveň, v souladu se spisovým řádem, čl. 7, odst. 4, také chronologii řazení dokumentů do spisů.
2. Název dokumentu v digitální podobě, který vznikl z činnosti jednotlivých součástí nebo orgánů fakulty, se sestává z textového řetězce, v němž jsou zahrnuty informace o (a) datu vzniku/pořízení dokumentu (např. datum jednání), (b) ze které činnosti dokument pochází a (c) specifikaci součásti či orgánu fakulty, viz odst. 4 a 5 tohoto článku:
 - a) formát data: *RRRR-MM*, resp. *RRRR-MM-DD* (v případě více dokumentů vzniknuvších během jednoho měsíce),
 - b) formát informace: *Cinnost_oznacenisoucasti/organu*,
 - c) příklady činností: zápis z jednání (*Zapis*), pozvánka na akci XY (*XY_pozvanka*), volby do AS PřF (*Volby_AS_PřF*),
 - d) příklad použití: *2019-02_Zapis_KD.pdf*.
3. U fotografií a dalších dokumentů, kterých vzniklo v rámci jedné akce více, je vhodné opatřit název pořadovým číslem ve formátu *nazevsouboru_001* až *nazevsouboru_n*, přičemž *n* je počet dokumentů stejného druhu pořízených během jedné akce.
4. Pro účely archivace dokumentů pocházejících z činnosti jednotlivých součástí fakulty a pracovišť děkanátu jsou v názvech digitální podoby dokumentů používány zkratky podle následujícího klíče:

Součást fakulty	Zkratka	Pracoviště děkanátu	Zkratka
katedra biologie	KBI	sekretariát děkanátu	DEK
katedra fyziky	KFY	ekonomické oddělení	EO
katedra geografie	KGEO	oddělení služeb	OS
katedra chemie	KCH	studijní oddělení	SO
katedra informatiky	KI	odd. pro vědu a zahraniční záležitosti	OVZZ
katedra matematiky	KMA	oddělení pro vnější vztahy	OVV
Centrum nanomateriálů a biotechnologií	CENAB	oddělení pro rozvoj	ORK
Centrum podpory přírodověd. vzdělávání	CPPV		

5. Pro účely archivace dokumentů pocházejících z činnosti jednotlivých komisí, Vědecké rady fakulty, oborových rad doktorských studijních programů, Akademického senátu fakulty, vedení fakulty a kolegia děkana jsou v názvech digitální podoby dokumentů používány zkratky podle následujícího klíče:

Komise	Zkratka	Orgán fakulty	Zkratka
disciplinární komise	DK	Akademický senát fakulty	AS
etická komise	ETK	Vědecká rada fakulty	VR
ediční komise	EDK	vedení fakulty	VF
grantová komise	GK	kolegium děkana	KD
stipendijní komise fakulty	SK	oborová rada	OR

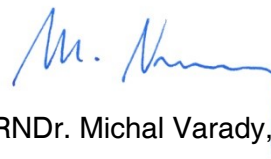
6. Název dokumentu v digitální podobě, který vznikl z činnosti fakulty (mj. výroční zprávy, příkazy, směrnice, opatření), se sestává z textového řetězce, v němž jsou zahrnuty informace o (a) roku vzniku a pořadí dokumentu (např. označení směrnice děkana) a (b) specifikaci druhu dokumentu:

- a) formát roku vzniku a pořadí dokumentu: *RRRR-1* až *RRRR-n*, přičemž *n* je počet dokumentů stejného druhu v příslušném roce,
 - b) příklady druhů dokumentů: směrnice (*Smernice*), příkazy (*Prikaz*), výroční zprávy (*VZ_cinnost*, *VZ_hospodareni*, *Zprava_AO*) a dále jednotlivé vnitřní předpisy.
 - c) příklad použití: *2018-3_Prikaz_Organizacni_rad.pdf*.
7. V případě, že má dokument více verzí, doporučuje se tuto informaci vložit i do názvu dokumentu, například *...v1.pdf*, *...v2.pdf* atd.

Čl. 4

Závěrečná ustanovení

Tento příkaz nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.



doc. RNDr. Michal Varady, Ph.D.
děkan

Zpracoval:

doc. PhDr. RNDr. Jan D. Bláha, Ph.D., proděkan pro vnější a zahraniční vztahy