



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-20/10

Spisový a skartační řád Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah:	Spisový a skartační řád Univerzity Palackého v Olomouci zabezpečuje spisovou službu na UP
Garant:	kancléř UP
Platnost:	27. července 2020
Účinnost:	3. srpna 2020

Spisový a skartační řád Univerzity Palackého v Olomouci

Akademický senát Univerzity Palackého v Olomouci se usnesl podle čl. 57 odst. 2 písm. d) Statutu Univerzity Palackého v Olomouci na tomto Spisovém a skartačním řádu Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“).

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Spisový a skartační řád UP v souladu s § 9 odst. 2, § 15 odst. 1, § 19 písm. g), § 64 odst. 2, § 66 odst. 6, § 69a odst. 4 a § 70 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“), vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a čl. 4 odst. 2 písm. i) Organizačního řádu UP upravuje chod spisové služby na UP.
- 2) Spisová služba na UP zajišťuje odbornou správu dokumentů došlých na UP a vzešlých z její činnosti, tj. zajišťuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
- 3) Spisová služba na UP se provádí v elektronické a analogové podobě, přičemž obě tyto podoby jsou integrovány v elektronickém systému spisové služby.
- 4) Spisovým a skartačním řádem UP jsou povinni se řídit všichni příjemci a zpracovatelé dokumentů na UP.

Článek 2 Řízení, kontrola a odpovědnost

- 1) Spisovou službu na Rektorátu UP a univerzitních zařízeních UP (kromě Správy kolejí a menz UP) realizuje Archiv UP, který je organizačně začleněn do Úseku kancléře. Spisovou službu na Rektorátu UP a univerzitních zařízeních (kromě Správy kolejí a menz UP) řídí kancléř UP, jehož příslušné kompetence jsou dány popisem jeho pracovní činnosti. Spisovou službu na fakultách UP, vysokoškolských ústavech UP a Správě kolejí a menz UP realizuje, včetně vedení spisoven umístěných na těchto součástech UP, pověřený zaměstnanec. Na fakultě řídí spisovou službu tajemník fakulty, jehož příslušné kompetence jsou dány popisem jeho pracovní činnosti. Na vysokoškolském ústavu řídí spisovou službu tajemník, jehož příslušné kompetence jsou dány popisem jeho pracovní činnosti. Na Správě kolejí a menz UP řídí spisovou službu ředitel. Metodicko-poradenskou a kontrolní funkci pro spisovou službu na UP vykonává Archiv UP a Podatelna UP (týká se zejména elektronické podoby spisové služby a záležitostí elektronického systému spisové služby). Kancléř UP, tajemníci fakult, tajemníci vysokoškolských ústavů a ředitel Správy kolejí a menz UP

jsou povinni v rámci své řídicí působnosti v organizaci spisové služby na UP při vytváření nových pracovišť učinit potřebná opatření k implementaci spisové služby na těchto pracovištích, a to ve spolupráci s Podatelnou UP, případně Archivem UP. Adekvátní opatření učiní tito zaměstnanci při zániku pracoviště.

- 2) Vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť, Rektora UP, univerzitních zařízení a Správy kolejí a menz UP:
 - a) odpovídají za:
 - dodržování tohoto Spisového a skartačního řádu UP na příslušném pracovišti,
 - řádné a včasné vyřizování dokumentů a spisů na pracovišti,
 - správnou spisovou manipulaci,
 - vedení příruční registratury pracoviště,
 - dodržování předepsaných lhůt pro předávání spisů do spisoven;
 - b) pověří k výkonu agendy spisové služby vždy jednoho zaměstnance pracoviště a průběžně kontrolují na základě elektronického systému spisové služby stav vyřizování písemností na pracovišti;
 - c) neprodleně projednávají zjištěné závady se zpracovatelem písemností a pověřeným zaměstnancem podle bodu b) a určují způsob a termíny odstranění těchto závad.

Článek 3 Příjem dokumentů

- 1) UP přijímá dokumenty v digitální podobě na Podatelně UP, v analogové podobě a ústní podání na Podatelně UP, podatelních fakult a vysokoškolských ústavů a podatelně Správy kolejí a menz UP. Veškerá analogová a ústní podání přijatá mimo podatelnu, jsou předávána na příslušnou podatelnu k evidenci. Veškerá podání doručená v elektronické podobě mimo podatelnu jsou předávána k evidenci Podatelně UP.
- 2) Elektronická podání je možné učinit prostřednictvím elektronické adresy Podatelny UP.
- 3) Informace o Podatelně UP a podmínky přijímání dokumentů:
 - a) Podatelna UP přijímá dokumenty na adrese:
Podatelna Univerzity Palackého v Olomouci
Rektorát UP
Křížkovského 511/8
771 47 Olomouc,
 - b) úřední hodiny Podatelny UP:
Po–Pá 9:30 – 15:00,
 - c) elektronická adresa Podatelny UP pro příjem elektronické pošty je:
e-podatelna@upol.cz,
 - d) UP přijímá datové zprávy prostřednictvím informačního systému datových schránek. ID datové

schránky je ffsjgei (UP má zřízeno jednu datovou schránku).

- 4) Přípustné datové formáty pro datové zprávy dodávané do datové schránky jsou následující:

- *.PDF (dokument ve formátu Adobe Acrobat Reader®),
- *.PDF/A (Portable Dokument Format for the Long-term Archiving),
- *.XML (Extensible Markup Language Document),
- *.FO/*.ZFO (602XML Filler dokument),
- *.HTM/*.HTML (hypertextový dokument),
- *.ODT (Open Document Text),
- *.ODS (Open Document Spreadsheet),
- *.ODP (Open Document Presentation),
- *.TXT (prostý text),
- *.RTF (dokument v textovém standardu RTF),
- *.DOC/*.DOCX (dokument MS Word),
- *.XLS/*.XLSX (dokument MS Excel),
- *.PPT/*.PPTX (MS PowerPoint Presentation),
- *.JPG/*.JPEG/*.JFIF (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format),
- *.PNG (Portable Network Graphics),
- *.TIF/*.TIFF (Tagged Image File Format),
- *.GIF (Graphics Interchange Format),
- *.MPEG1/*.MPEG2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2),
- *.WAV (Waveform Audio Format),
- *.MP2/*.MP3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3),
- *.ISDOC/*.ISDOCX (Information System Document) verze 5.2 a vyšší,
- *.EDI (Engine Electronic Data Interchange File).

- 5) UP přijímá digitální dokumenty také v následující podobě:

- a) vyplněním formuláře, který je dostupný pro účely podání na webových stránkách UP,
- b) osobním doručením dokumentu na nosiči dat.

- 6) UP přijímá data na těchto nosičích:

- a) CD se souborovým systémem ISO9660,
- b) DVD se souborovými systémy ISO9660 nebo UDF,
- c) USB (formát PC).

Předaný datový nosič vrací Podatelna UP pouze na žádost odesílatele, která byla uplatněna při jeho předání na Podatelně UP.

- 7) Bezpečnostní opatření:

Zpráva dodaná k odeslání v elektronické podobě nesmí obsahovat chybný datový formát nebo škodlivý kód, Podatelna UP takovou zprávu nepřijme k odeslání. V případě, že je do elektronické Podatelny UP doručen dokument se škodlivým kódem, Podatelna UP obratem uvědomí odesílatele o tomto stavu a požádá o zaslání dokumentu bez škodlivého kódu. Elektronický dokument je založen pověřeným zaměstnancem Podatelny UP na samostatném elektronickém nosiči k tomuto účelu vyhrazenému a je zabezpečeno, aby nedošlo k dalšímu šíření škodlivého kódu.

- 8) V případě, že je podatelně doručen neúplný nebo poškozený dokument v analogové podobě nebo v digitální podobě, podatelna uvede v pomocné evidenci příjem tohoto dokumentu a předá jej ke skartaci.

V případě, že jde o podání nebo podnět, požádá podavatele o dodání čitelného dokumentu.

- 9) Pravidla pro podání elektronického dokumentu:

a) pravidla pro podání prostřednictvím datové schránky

- doručování prostřednictvím informačního systému datových schránek je definováno zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů,

b) pravidla pro podání prostřednictvím e-mailu

- prostřednictvím e-mailové zprávy je zasíláno pouze jedno podání o maximální velikosti 10 MB (včetně všech příloh),
- při podání více elektronických dokumentů musí být rozlišeno, který dokument je vlastním podáním, a které dokumenty jsou elektronickými přílohami,
- podání nesmí obsahovat chybný datový formát nebo škodlivý kód,
- Podatelna UP odesílá potvrzení o přijetí a doručení elektronického podání; v případě, že toto potvrzení není odesláno automaticky,
- v případě, že elektronické podání nesplňuje některý z požadavků na jeho doručení, Podatelna UP podání nepřijme. Ve zprávě odesílateli uvede Podatelna UP konkrétní důvod, proč nebylo elektronické podání přijato.

- 10) Informace uvedené v odstavci 1–9 jsou současně umístěny na úřední desce UP a webových stránkách UP.

11) Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný, jestliže je dostupný na Podatelně UP a je ve formátu uvedeném v odstavci 4, neobsahuje škodlivý kód a je zobrazitelný uživatelsky vnímatelným způsobem.

12) Podatelna odpovídá za příjem jí doručených dokumentů. Za doručený dokument se považuje také dokument přijatý mimo podatelnu, dokument z podání učiněného ústně, který je zaevidován v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty v analogové podobě přijímají a odesílají všechny podatelny fakult, vysokýchškolských ústavů, Rektorátu UP, univerzitních zařízení a Správy kolejí a menz UP. Dokumenty v digitální podobě přijímá a odesílá pouze Podatelna UP. Podatelny odpovídají za příjem jim doručených dokumentů.

13) Zaměstnanec příslušné podatelny dále přijímá oznámení provozovatele poštovních služeb o zásilkách „na dobírku“ a peněžních zásilkách a předává je neprodleně příslušným adresátům.

14) Dokument v analogové nebo digitální podobě, který je poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, adresát, kterému je takový dokument podatelnou předán, nevyřizuje. V případě, že u přijatého dokumentu v digitální podobě je zjištěn výskyt počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému UP, nebo chybný formát zprávy, který může takovou škodu způsobit,

uloží pověřený zaměstnanec příslušné podatelny takový dokument do speciálního úložiště, které je obsluhováno Podatelnou UP. Je-li možné zjistit z doručeného dokumentu v digitální podobě obsahujícího škodlivý kód elektronickou adresu odesílatele, Podatelna UP okamžitě odešle odesílateli vyrozumění o zjištění škodlivého kódu v dokumentu.

- 15) Za doručený dokument se považuje dokument, který je evidován v elektronickém systému spisové služby v čase záznamu evidence dokumentu.
- 16) Doručenou datovou zprávu ukládá Podatelna UP v elektronickém systému spisové služby ve tvaru, ve kterém byla doručena.
- 17) UP vykonává spisovou službu evidovanou v elektronickém systému spisové služby.
Dokument v analogové podobě se zpravidla převede do dokumentu v digitální podobě podle § 69a zákona o archivnictví a spisové službě. Dokument v analogové podobě uchovává UP po dobu uchování dokumentu v digitální podobě, nejméně však po dobu tří let. Pokud jiný právní předpis stanoví dobu uchování dokumentu, je dokument uchován po dobu stanovenou tímto právním předpisem, vždy však nejméně tři roky.
- 18) Je-li doručena obálka, na které je v adrese uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, nebo více jmen, je předána adresátovi neotevřená. V elektronickém systému spisové služby se eviduje zásilka dodaná jako doručena pod označením „Uzavřená zásilka“ v případě, kdy lze usuzovat dle adresy odesílatele, že jde o zásilku úředního charakteru. Až po upřesnění adresátem, zda jde o úřední dopis, poznamená se tato skutečnost úpravou položky „Věc“, případně se informace zapíše do položky „Poznámka“ v elektronickém systému spisové služby. Obálka je označena podacím razítkem. Shodně se postupuje u ostatních typů zásilek adresovaných na jméno a příjmení fyzické osoby.
- 19) Obálka doručeného analogového dokumentu musí být u dokumentu ponechána pokud:
 - a) je dokument doručován do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné k prokázání, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě, nebo byl dokument doručen jiným způsobem,
 - c) údaje jsou rozhodné pro určení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka nebo jiným jednoznačným identifikátorem odesílatele.
- 20) U doručené datové zprávy a doručených zpráv na elektronickou adresu Podatelna UP ověří zda:
 - a) je doručena zpráva v souladu s podmínkami uvedenými v odstavci 4,
 - b) je doručena zpráva podepsána uznávaným elektronickým podpisem, a zda je označena kvalifikovaným časovým razítkem,
 - c) dodaný dokument v digitální podobě (datová zpráva, e-mail, dokument na datovém nosiči) odpovídá technickým parametrům, které UP stanovila jako přípustné a zveřejnila je na svých webových stránkách a na úřední desce, u dodaného dokumentu existuje platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na němž je

uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je elektronická značka založena a platnost kvalifikovaného časového razítka. Pro ověření platnosti uznávaných elektronických prostředků používá UP prostředky cizích subjektů, které mají oprávnění tato ověření vydávat.

- 21) V případě, že je na elektronickou adresu Podatelny UP doručen dokument bez elektronického podpisu založeného na uznávaném kvalifikovaném certifikátu, dokument s elektronickým podpisem založeným na uznávaném kvalifikovaném certifikátu bez kvalifikovaného časového razítka, opatří jej Podatelna UP kvalifikovaným časovým razítkem.
- 22) UP využívá pro své potřeby elektronické podpisy a časová razítka, která nejsou založena na kvalifikovaných certifikátech, kvalifikovaných systémových certifikátech, vydávaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb. Pro ověření interních elektronických prostředků používá UP prostředky, které jsou pro tyto účely vydávané interní certifikační autoritou UP. Výsledkem ověření je protokol o ověření v pdf tvaru opatřený interním elektronickým podpisem a interním časovým razítkem.
- 23) Elektronický systém spisové služby používaný na UP zajišťuje předání informace o doručení odesílateli u přijatých datových zpráv a elektronických podáních.

Článek 4 Označování dokumentů

- 1) Dokument evidovaný v elektronickém systému spisové služby je označován jednoznačným identifikátorem (čárovým kódem).
- 2) Podatelna, která přijímá dokument v analogové podobě, označí tento dokument, popřípadě jeho obálku otiskem podacího razítka a jednoznačným identifikátorem (čárovým kódem). Podací razítko se umísťuje zpravidla do pravé horní části dokumentu, a to tak, aby nepřekrývalo text dokumentu. Pokud je dokument předán mimo podatelnu, nebo jde o ústní podání, je dokument nebo záznam ústního podání označen podacím razítkem, jednoznačným identifikátorem (čárovým kódem) a je evidován v elektronickém systému spisové služby.
- 3) Otisk podacího razítka obsahuje tyto položky k vyplnění:
 - a) označení původce,
 - b) datum doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - d) počet listů dokumentu,
 - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

Podoba podacího razítka užívaného na UP

Označení původce _____	Univerzita Palackého v Olomouci	
Označení součásti UP _____	Rektorát - Podatelna	
Číslo jednací nebo číslo ze samostatné evidence dokumentů _____	Datum/Čas doručení:/...../.....	_____ Datum a čas doručení
Údaje o počtu a rozsahu příloh dokumentu _____	Č.j./Evid.č.:	
	Počet listů dokumentu:	_____ Rozsah dokumentu
	Počet listinných příloh, listů, svazků:/...../.....	
	Počet/druh nelistinných příloh/.....	_____ Počet a druh nelistinných příloh dokumentů

- 4) Jednoznačný identifikátor (čárový kód) obsahuje zkratku UP ve tvaru „UPOL“ následovanou číselnou řadou automaticky generovanou elektronickým systémem spisové služby.
 - 5) UP zachovává označení převáděného dokumentu i pro dokument vzniklý převedením dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, při převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě.
 - e) adresa odesílatele (u dokumentů vzniklých z vlastní činnosti se uvede slovo „Vlastní“),
 - f) pracoviště původce,
 - g) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
 - h) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo svazků jeho příloh v listinné podobě, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
 - i) způsob vyřízení,
 - j) adresa adresáta,
 - k) datum odeslání,
 - l) jméno zaměstnance, který dokument zpracovával,
 - m) údaj o uložení dokumentu a o jeho zařazení do skartačního řízení (spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu).
- Článek 5**
Evidence dokumentů
- 1) Základní evidenční pomůckou spisové služby na UP je elektronický systém spisové služby.
 - 2) V elektronickém systému spisové služby se používají tyto zkratky:
ID – jednoznačný identifikátor dokumentu (čárový kód)
UPOL – Univerzita Palackého v Olomouci A – označení dokumentu jako archiválie
S – označení dokumentu určeného ke skartaci V – označení dokumentu k dalšímu posouzení.
 - 3) Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti UP se evidují v elektronickém systému spisové služby. V každém dokumentu se v podacím deníku vedou tyto údaje:
 - a) pořadové číslo, pod nímž je dokument evidován,
 - b) datum doručení dokumentu, nebo jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti UP, datum jeho vytvoření (tímto datem se rozumí datum jeho zavádění v evidenci dokumentů); u dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení uvede datum, kdy je dokument dostupný na elektronické adrese Podatelny UP, nebo datum kdy je doručen do Podatelny UP,
 - c) stručný a výstižný obsah dokumentu (věc, předmět),
 - d) adresa příjemce,
 - e) dokumenty úředního charakteru,
 - f) dokumenty uvedené ve spisovém plánu UP,
 - g) zásilky, které jsou typu „doporučené“,
 - h) zásilky orgánů veřejné moci (orgány moci zákonodárné a soudní, státní orgány i nestátní orgány, tj. veřejnoprávní korporace vykonávající v přenesené působnosti státní správu a samosprávu nebo soukromé fyzické anebo právnické osoby pověřené výkonem státní správy),
 - i) dokumenty, které musí být označeny číslem jednacím dle rozhodnutí zpracovatele dokumentu.
 - 4) V elektronickém systému spisové služby se dále evidují tyto údaje:
 - a) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - b) informace, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě,
 - c) záznam o provedení výběru archiválií,
 - d) identifikátor dokumentu, který je uložen v digitálním archivu.
 - 5) Elektronický systém spisové služby zaručuje, že je ve shodě s národním standardem, což je doloženo „Prohlášením o shodě elektronické spisové služby s Národním standardem“.
 - 6) Vždy se ve spisové službě evidují:
 - a) dokumenty úředního charakteru,
 - b) dokumenty uvedené ve spisovém plánu UP,
 - c) zásilky, které jsou typu „doporučené“,
 - d) zásilky orgánů veřejné moci (orgány moci zákonodárné a soudní, státní orgány i nestátní orgány, tj. veřejnoprávní korporace vykonávající v přenesené působnosti státní správu a samosprávu nebo soukromé fyzické anebo právnické osoby pověřené výkonem státní správy),
 - e) dokumenty, které musí být označeny číslem jednacím dle rozhodnutí zpracovatele dokumentu.
 - 7) Ostatní evidované dokumenty:

- a) kurýrní zásilka na jméno, kterou může otevřít jen adresát; v elektronickém systému spisové služby se evidují dostupné údaje z obálky,
 - b) dodejky, doručky – evidují se jen v pomocné evidenci,
 - c) uzavřená zásilka s fakturou uvnitř balení – tato zásilka se eviduje jako celek a posléze se eviduje faktura,
 - d) peníze zaslané složenkou – složenka se eviduje (provede se fotokopie a ta se označí podacím razítkem).
- 8) Evidenci dokumentů nepodléhají:
- blahopřání,
 - informační materiály,
 - prospekty, letáky,
 - dokumenty, které nemají úřední charakter,
 - reklamy,
 - propagační materiály,
 - pozvánky neúředního charakteru,
 - noviny a časopisy,
 - sbírky zákonů, věstníky, vyhlášky,
 - knihy,
 - vizitky,
 - osobní poznámky,
 - nevyžádaná sdělení.
- 9) Pořadová čísla dokumentů v podacím deníku tvoří číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Správnost číslování a evidence dokumentů v podacím deníku zabezpečuje elektronický systém spisové služby.
- 10) Je-li evidovaný dokument převeden do jiné evidence dokumentů, původní evidenční záznam se ukončí poznámkou o převedení dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
- 11) Dojde-li k poškození, ztrátě nebo zničení dokumentu (v analogové nebo digitální podobě), uvede se tato skutečnost do evidence dokumentů včetně čísla jednacím nebo evidenčního čísla dokumentu.
- 12) Výčet jiných evidencí UP:
- a) dokumenty účetní agendy (elektronická, listinná podoba),
 - b) studijní agenda (elektronická, listinná podoba),
 - c) evidence interních dokumentů v systému DMS (elektronická podoba),
 - d) dokumenty budov, staveb a pozemků (listinná, elektronická podoba),
 - e) právní předpisy, normy a směrnice UP (listinná, elektronická podoba).
- 13) Samostatná evidence dokumentů vedená v elektronické podobě musí být v souladu s národním standardem.

Článek 6

Číslo jednacím a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

- 1) Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatných evidencích dokumentů S se označuje číslem jednacím.

Podoba čísla jednacímho:

Číslo jednacím má tvar: UPOL-150/6140-2011,

kde je: UPOL – zkratka názvu původce (UP)

150 – pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku za celou UP

6140 – číslo spisového uzlu (označení pracoviště UP jako původce – shodné s evidencí v systému SAP)

2011 – rok, v němž je dokument evidován.

- 2) Evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů musí splňovat podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.
- 3) V případě, že se k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, je možné jej připojit k doručenému dokumentu a označit ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence doručených dokumentů.

Článek 7

Tvorba spisu

- 1) Při procesu vyřizování dokumentů se všechny dokumenty, které se týkají téže věci, spojují ve spis. Spis na UP je vytvářen spojováním dokumentů pomocí sběrného archu nebo spojováním dokumentů. V elektronickém systému spisové služby je možné vytvářet spis pomocí sběrného archu funkcemi „Nový spis“, „Vložení do spisu“ nebo je možné spojovat dokumenty také pomocí funkce „Související dokumenty“. Součástí spisu vytvořeného spojováním dokumentů je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacím nebo evidenčním čísly ze samostatné evidence dokumentů.
- 2) V evidenci dokumentů jsou zaznamenány evidenční údaje o spisu včetně iniciačního dokumentu evidovaném ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu je za číslem jednacím doplněna pomlčka a číslo 1. V následujících dokumentech je za pomlčkou doplňováno celé kladné číslo podle pořadí zápisu dokumentu ve sběrném archu.
- 3) Spisy jsou na UP označovány spisovou značkou. Spisovou značkou je číslo jednacím sběrného archu, iniciačního nebo jiného dokumentu, který určí UP a který je vložen do spisu.
- 4) Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
- 5) Dokumenty ve spisu jsou uspořádány chronologicky, a to buď vzestupně (v jeho spodní části je uložen dokument nejstarší, tzv. iniciační a nahoře dokument nejmladší) nebo sestupně (v horní části je uložen dokument nejstarší – tzv. iniciační až po nejmladší dokument ve spodní části).

Článek 8

Rozdělování a oběh dokumentů

- 1) Podatelna UP přijímá a rozděluje dokumenty adresované UP v digitální i analogové podobě. Podatelny

fakult, vysokoškolských ústavů, univerzitních zařízení a Správy kolejí a menz UP přijímají a rozdělují dokumenty jim adresované v analogové podobě. Dokumenty adresované UP v digitální a analogové podobě se označují jednoznačným identifikátorem a evidují se v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty v digitální podobě se předávají prostřednictvím elektronické spisové služby na pracoviště fakult, vysokoškolských ústavů, univerzitních zařízení, Rektorátu UP a Správy kolejí a menz UP.

Dokumenty v analogové podobě rozděljuje Podatelna UP a podatelny fakult, vysokoškolských ústavů, univerzitních zařízení a Správy kolejí a menz UP. Zásilky přebírá pověřený zaměstnanec jednotlivých pracovišť. Pokud není z povahy dokumentu zřejmé, které osobě je adresován, předá podatelna dokument pracovišti, kterému dokument svým obsahem přísluší.

- 2) Evidence v elektronickém systému spisové služby UP zajišťuje oběh dokumentů a spisů, který umožňuje sledovat veškeré úkony s dokumenty, spisy, eviduje datum, čas a úkon provedený s dokumentem, spisem a osobu, která tyto úkony prováděla.
- 3) Elektronický systém spisové služby UP umožňuje provádět označování a evidenci dokumentů zaměstnancům:
 - a) Podatelny,
 - b) spisových uzlů (pověřený zaměstnanec pracoviště).

Článek 9

Vyřizování dokumentů a spisů

- 1) Pověřený zaměstnanec pracoviště (spisového uzlu) přijímá v elektronickém systému spisové služby dokumenty a prostřednictvím tohoto systému provádí distribuci dokumentů k vyřízení jednotlivým zpracovatelům. V případě, že přidělený zpracovatel není kompetentní k vyřízení dokumentu, je tento dokument vrácen pověřenému zaměstnanci pracoviště, který provede po případné konzultaci s vedoucím zaměstnancem pracoviště přidělení dokumentu jinému zpracovateli.
- 2) Vyřízení dokumentu se děje následujícím způsobem:
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením,
 - c) vzetím na vědomí,
 - d) záznamem na dokumentu,
 - e) telefonicky.
- 3) Po vyřízení dokumentu se v elektronickém systému spisové služby provede záznam o způsobu vyřízení dokumentu.
- 4) Pokud je dokument vyřízen společně s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů.
- 5) Vyřízení dokumentu je ukončeno uvedením způsobu vyřízení dokumentu a uvedením skartačního režimu (tj. přidělením spisového znaku a lhůty). Byl-li doku-

ment vyřízen spolu s jiným dokumentem, je tato skutečnost evidována elektronickým systémem spisové služby.

- 6) Spisový uzel (pracoviště) uvede skartační režim (tj. spisový znak a lhůtu) nejpozději při vyřízení dokumentu dle spisového plánu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu se přebírá skartační režim ze spisu. Skartační režim je přidělen spisu nejpozději při jeho vyřízení.

Článek 10

Vyhotovování dokumentů

- 1) Dokument vyhotovený fakultami, vysokoškolskými ústavami, univerzitními zařízeními, Rektorátem UP a jejich pracovišti a určený k odeslání obsahuje záhlaví, v němž jsou uvedeny název a adresa UP, číslo jednacím dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument fakulty, vysokoškolské ústavy, univerzitní zařízení, Rektorát UP a jejich pracoviště uvedou také číslo jednacím odesílatele dokumentu, který jim byl doručen k vyřízení, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
- 2) Fakulty, vysokoškolské ústavy, univerzitní zařízení, Rektorát UP a pracoviště na vyhotoveném dokumentu určeném k odeslání dále vyznačí datum podpisu dokumentu, počet listů (analogová podoba), počet příloh (analogová podoba, v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že to povaha dokumentu umožní určit), počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, jméno (popřípadě jména), příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem.
- 3) Fakulty, vysokoškolské ústavy, univerzitní zařízení, Rektorát UP a jejich pracoviště si zpravidla ponechávají pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů vyhotoveného dokumentu.

Článek 11

Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

- 1) Dokument podepisuje zaměstnanec UP, který má k podpisu pověření.
- 2) UP vede evidenci úředních razítek v souladu se svými vydanými předpisy a normami.
- 3) UP bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra ČR. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka.
- 4) Při podepisování analogového dokumentu je na dokumentu uvedeno: titul před jménem, jméno a příjmení,

titul za jménem a funkce. Jestliže dokument podepisuje pověřený zástupce kompetentního vedoucího zaměstnance, uvede před svůj podpis zkratku „v.z.“ (v zastoupení). Podepsaný dokument se opatří otiskem úředního razítka podle potřeby, zda to vyžaduje zvláštní právní předpis.

- 5) V případě, že je dokument odeslán v digitální podobě, zaměstnanec, který je oprávněný dokument odeslat, připojí k dokumentu elektronický podpis založený na uznávaném kvalifikovaném certifikátu a kvalifikované časové razítko.
- 6) UP vede evidenci vydaných komerčních certifikátů, kvalifikovaných certifikátů a systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem. V evidenci těchto certifikátů jsou zaznamenány tyto údaje:
 - a) číslo přiděleného certifikátu,
 - b) údaj, zda se jedná o komerční certifikát osobní, kvalifikovaný certifikát osobní, kvalifikovaný systémový certifikát, komerční serverový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti vydaného certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
 - e) název nebo obchodní firma nebo jméno, popřípadě jména a příjmení, případně dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele přiděleného certifikátu (v případě osobních certifikátů) nebo údaje identifikující oprávněného uživatele certifikátů (v případě systémových nebo serverových certifikátů).

Článek 12 Odesílání dokumentů

- 1) Odesílání dokumentů zajišťuje UP prostřednictvím výpravny UP, výpraven fakult, vysokoškolských ústavů, univerzitních zařízení a Správy kolejí a menz UP. Výpravna vybavená zařízením umožňujícím zaslání elektronických zpráv UP zajišťuje odesílání dokumentů v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek nebo e-mailem na e-mailovou adresu příjemce. Odesílání datových a e-mailových zpráv prostřednictvím Podatelny UP je součástí elektronického systému spisové služby. Výpravny zajišťují odesílání dokumentů v analogové podobě, a to obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s dodejkou, doporučené zásilky s dodejkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s dodejkou zmocněnci, balíky (obyčejné, cenné, cenné s dodejkou, cenné zmocněnci s dodejkou, obchodní) a cenná psaní doručovaná na území České republiky a do ciziny.
- 2) O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec, který je pověřený jeho vyřízením, nebo jeho nadřízený zaměstnanec, podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta. Výpravna musí obdržet

dokument s jasnými údaji, kam a jakým způsobem má být odeslán.

- 3) Pokud nelze dokument doručit a vrátí se jako nedoručitelný, dokument se vrátí zaměstnanci, který dokument odesílal a v systému elektronické spisové služby se o tom provede záznam.

Článek 13 Ukládání dokumentů

- 1) Spisy a dokumenty jsou ukládány na jednotlivých pracovištích do příruční registratury do ukončení provozní potřeby, zpravidla na jeden kalendářní rok od data uzavření (vyřízení) dokumentů. Tyto dokumenty jsou ukládány v příruční registratuře podle věcných skupin a spisových znaků stanovených spisovým a skartačním plánem. Pověření zaměstnanci na jednotlivých pracovištích odpovídají za jejich bezpečné a přehledné uložení a úplnost.
- 2) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty, které nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště, předávají pracoviště do spisovny zpravidla jedenkrát ročně, a to zpravidla do 30. 3. běžného roku za uplynulý kalendářní rok.
- 3) Pověření zaměstnanci na pracovištích před uložením spisů a dokumentů do spisovny kontrolují uzavřený spis a vyřízený dokument, jsou-li úplně, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu. Předmětem kontroly je zejména:
 - a) označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
 - b) označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem (čárový kód) zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracován,
 - c) kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupise dokumentů nebo ve sběrném archu,
 - d) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
 - e) uvedení skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - f) úplnost evidenčního zápisu v elektronickém systému spisové služby,
 - g) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - h) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovaných před vyřízením v datovém úložišti elektronické spisové služby.
- 4) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty předávají pracoviště do spisovny podle věcných skupin a spisových znaků stanovených skartačním a spisovým plánem.
- 5) O předání uzavřených spisů a vyřízených dokumentů do spisovny musí být vypracován předávajícím pra-

covištěm předávací protokol ve dvojitým vyhotovení. Jedno vyhotovení zůstává v agendě předávajícího pracoviště, druhé ukládá v agendě spisovny její zaměstnanec. Předávací protokol obsahuje tyto náležitosti: název pracoviště, pořadové číslo, spisový znak, charakteristika obsahu spisů a dokumentů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), skartační režim (tj. spisový znak a skartační lhůta), datum, jméno a příjmení a podpis zaměstnance předávajícího pracoviště, jméno a příjmení a podpis zaměstnance spisovny. Formu předávaných dokumentů, tj. balíky, kartony, pořadače apod., určí zaměstnanec spisovny.

- 6) Při nedodržení zásad pro předání dokumentů do spisovny, nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů či mezi obsahem předávaných dokumentů a fyzickým stavem (namátková kontrola) musí předávající pracoviště nedostatky neprodleně odstranit, jinak je zaměstnanec spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisů a dokumentů.
- 7) Základní evidenční pomůckou pro uzavřené spisy a vyřízené dokumenty uložené ve spisovně jsou předávací protokoly podle odstavce 5. Pokud je spisová služba vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence uložených dokumentů a spisů jeho součástí. Zaměstnanec spisovny je povinen ukládat dokumenty ve spisovně tak, aby byl schopen neprodleně vyhledat příslušné dokumenty pro úřední potřebu.
- 8) Spisovna musí být umístěna v samostatně řádně uzavíratelné místnosti s předepsanými klimatickými podmínkami (optimální teplota 14–18 °C, optimální vlhkost 30–50 %, ± 5 %). Spisovna musí být zabezpečena proti vniknutí cizí osoby, požáru a vytopení. Přístup do spisovny má pouze zaměstnanec pověřený spisovou službou a vedením spisovny, ostatní zaměstnanci pouze v jeho přítomnosti. V případě jeho dlouhodobé nepřítomnosti musí být stanovena jeho zastupitelnost. Zaměstnanec pověřený spisovou službou a vedením spisovny odpovídá za stav a správné uložení spisů a dokumentů ve spisovně, vedení evidence a dohledatelnost spisů a dokumentů.
- 9) Nahlízet do spisů a dokumentů ve spisovně je dovoleno jen za trvalé přítomnosti zaměstnance pověřeného spisovou službou a vedením spisovny. Tento zaměstnanec vede evidenci o nahlížení, která obsahuje datum, jméno a příjmení nahlízejícího, název příslušného pracoviště nahlízejícího, účel nahlížení a podpis nahlízejícího. O zapůjčení spisu a dokumentu se vede evidence obsahující datum, jméno a příjmení vypůjčitele, jeho pracoviště, účel zapůjčení a podpis. Spis a dokument lze zapůjčit maximálně na dobu jednoho měsíce. Pokud je spisová služba vykonávána v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je evidence o nahlížení a zapůjčování spisů a dokumentů vedena v tomto systému.
- 10) Pokud UP vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, je součástí tohoto systému také elektronická spisovna.

- 11) V případě dokumentů v elektronické podobě evidovaných v elektronickém systému spisové služby je evidence uložených spisů a dokumentů jeho součástí, stejně jako je jeho součástí systém zapůjčování dokumentů.

Článek 14

Vyřazování dokumentů

- 1) Do vyřazování dokumentů ze spisovny prostřednictvím skartačního řízení se zařazují všechny spisy a dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta. Pokud je dokument v analogové podobě převeden do dokumentu v digitální podobě, uchovává se dokument v analogové podobě po dobu uchování dokumentu v digitální podobě. Pokud je převedení dokumentu provedeno autorizovanou konverzí dokumentu (Czech-Point), UP uchovává dokument v analogové podobě po dobu nejméně 3 let, nestanoví-li jiný právní předpis dobu delší. V takovém případě UP uchovává dokument po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v dokumentu. Do skartačního řízení se zařazují také razítka vyřazená z evidence. Rozhodným okamžikem pro počátek plynutí skartační lhůty, je uzavření spisu a vyřízení dokumentu.
- 2) Skartační lhůta se určuje počtem let od prvního ledna roku následujícího po uzavření spisu či vyřízení dokumentu. Během skartační lhůty jsou uzavřené spisy a vyřízené dokumenty uloženy ve spisovnách a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.
- 3) Skartační lhůtu nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud jednotlivá pracoviště fakult, vysokoškolských ústavů, univerzitních zařízení, Rektorátu UP a Správy kolejí a menz UP potřebují spisy či dokumenty pro další svoji potřebu.
- 4) Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jak se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.
- 5) Význam znaků:
 - a) „A“ (archiv) – tento skartační znak označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení v Archivu UP;
 - b) „S“ (stoupa) – tento skartační znak označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení;
 - c) „V“ (výběr) – tento skartační znak označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Článek 15 Skartační řízení

- 1) Spisy a dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený spisovou službou a vedením spisovny.
- 2) Kancléř UP, tajemníci fakult, tajemníci vysokoškolských ústavů a ředitel Správy kolejí a menz UP předloží Archivu UP skartační návrh (viz Příloha č. 2) ve dvojím vyhotovení. Nedílnou součástí tohoto dokumentu jsou seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, který je uspořádán podle spisových znaků uvedených ve skartačním a spisovém plánu, jsou odděleně uvedeny dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ zaměstnanec spisovny posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
- 3) Pokud je spisová služba vedená v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, je sestaven seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.
- 4) Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec Archivu UP odbornou archivní prohlídku spisů, dokumentů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce Archiv UP:
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem o archivnictví a spisové službě k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je ke spisům a dokumentům navržených ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení spisů a dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi spisy a dokumenty navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) stanoví v součinnosti se zaměstnanci pověřenými vedením spisové služby a vedením spisoven dobu a způsob předání archiválií k uložení do Archivu UP.
- 5) Archiv UP po provedení archivní prohlídky vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení ve dvou exemplářích (viz Příloha č. 3 a 4).
- 6) Fakulty, vysokoškolské ústavy, univerzitní zařízení a Rektorát UP předají Archivu UP do péče spisy a dokumenty v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie. V případě, že jsou jako archiválie vybrány spisy nebo dokumenty v digitální podobě, fakulty, vysokoškolské ústavy, univerzitní zařízení a Rektorát UP předají Archivu UP jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata předají fakulty, vysokoškolské ústavy, univerzitní zařízení, Rektorát UP a Správa kolejí a menz UP Archivu UP zpracovaná podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby stanoveného národním standardem.
- 7) Archiv UP vyhotoví o předání úřední záznam ve dvou exemplářích (viz Příloha č. 5).
- 8) Pokud Archiv UP při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik spisů nebo dokumentů v digitální podobě vybraných jako archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným národním standardem nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve fakulty, vysokoškolské ústavy, univerzitní zařízení, Rektorát UP a Správu kolejí a menz UP k odstranění zjištěných nedostatků.
- 9) Součástí úředního záznamu je soupis předávaných spisů, dokumentů a úředních razítek vybraných jako archiválie. Tento seznam je zpracován fakultami, vysokoškolskými ústavami, univerzitními zařízeními, Rektorátem UP a Správou kolejí a menz UP v rozsahu údajů stanovených v odstavci 2 s výjimkou uvedení skartačního režimu (tj. spisového znaku a skartační lhůty). Jestliže jsou dokumenty evidované v evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě, fakulty, vysokoškolské ústavy, univerzitní zařízení, Rektorát UP a Správa kolejí a menz UP předají spisy, dokumenty a úřední razítka vybrané jako archiválie na základě seznamu vytvořeného Archivem UP ve struktuře podle odstavce 6. Archiv UP sepíše úřední záznam o předání dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie do Archivu UP a po potvrzení úspěšného přenosu spisů a dokumentů do digitálního archivu.
- 10) Na základě souhlasu obsaženého v protokolu o provedení skartačního řízení je možné zničit dokumenty a úřední razítka, které nebyly vybrány za archiválie. Zničením dokumentu v analogové podobě nebo úředního razítka se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Zničením dokumentu v digitální podobě se rozumí jeho smazání z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť.
- 11) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu a potvrzení organizace provádějící zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ se ukládají ve spisovných fakult, vysokoškolských ústavů, univerzitních zařízeních, Rektorátu UP a Správě kolejí a menz UP a v Archivu UP.

Článek 16 **Spisová rozlučka**

- 1) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spis, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky“), jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis. Předávací seznam v případě předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů obsahuje dobu jejich vzniku, rozsah (počet listů a příloh), jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozlučky a její podpis.
- 2) Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.
- 3) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozlučku, vykonávají spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby, provedou spisovou rozlučku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky elektronického systému spisové služby.

Článek 17 **Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě**

- 1) Za výstupní datový formát dokumentů v digitální podobě je považován:
 - a) datový formát výstupu z elektronického systému spisové služby,
 - b) datový formát dokumentu, který je ukládán do spisovny, která je součástí elektronického systému spisové služby,
 - c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.
- 2) Výstupním datovým formátem pro statické textové dokumenty a statické kombinované dokumenty (textové a obrazové) je datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005).
- 3) Výstupním datovým formátem pro statické obrazové dokumenty je:
 - a) datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948),
 - b) datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný),
 - c) datový formát Point Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).
- 4) Výstupním datovým formátem pro dynamické obrazové dokumenty je:
 - a) datový formát, který umožňuje uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818),

- b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172),
- c) datový formát Graphics Interchange Format (GIF).
- 5) Výstupní datový formát pro zvukové dokumenty je:
 - a) datový formát, který umožňuje uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2),
 - b) datový formát, který umožňuje uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3),
 - c) datový formát Waveform audio format (WAV), modulační Pulse-code modulation (PCM).
- 6) Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém UP vede dokumentaci.
- 7) Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v digitální podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML stanoveného národním standardem pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby.
- 8) UP používá i jiné výstupní datové formáty v případě, že je použití těchto datových formátů nezbytné (např. z důvodu vývoje software).

Článek 18 **Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu**

- 1) Údaje, které se týkají převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, jsou:
 - a) pracoviště UP, která převedení provedla, nebo název nebo obchodní firma subjektu, která má oprávnění k autorizované konverzi dokumentů (CzechPoint),
 - b) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
 - c) počet listů, z nichž se skládá převáděný dokument,
 - d) informace o existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečeti nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka,
 - e) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - f) jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.
- 2) Údaje, které se týkají převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě, jsou:
 - a) pracoviště UP, která převedení provedla, nebo název nebo obchodní firma subjektu, která má oprávnění k autorizované konverzi dokumentů (CzechPoint),

- b) prohlášení, že obsah převáděného dokumentu odpovídá obsahu dokumentu, který převedením vznikl,
 - c) informace o existenci zajišťovacího prvku,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby, která převedení provedla.
- 3) Údaje, které se týkají změny datového formátu dokumentu v digitální podobě, jsou:
- a) pracoviště UP, která převedení provedla, nebo název nebo obchodní firma subjektu, která má oprávnění ke změně datového formátu dokumentů,
 - b) prohlášení, že obsah dokumentu v digitální podobě v původním datovém formátu odpovídá obsahu dokumentu v digitální podobě vzniklého změnou datového formátu,
 - c) původní datový formát,
 - d) datum vyhotovení ověřovací doložky,
 - e) jméno, popřípadě jména a příjmení fyzické osoby, která změnu datového formátu provedla.
- c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako vlastní,
 - d) číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh,
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) název pracoviště, kterému byl dokument přidělen, nebo jméno, popřípadě jména a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení,
 - g) způsob vyřízení,
 - h) datum odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh, nebo počet svazků příloh,
 - i) skartační režim (tj. spisový znak a skartační lhůta) dokumentu.
- 4) Zápisy v podacím deníku musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se škrtačí tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.
- 5) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, Podatelna UP a příslušné podatelny vedou takovou evidenci, aby dokázaly identifikovat přidělování spisů a dokumentů jednotlivým pracovištím.
- 6) Náhradní evidence se uzavře okamžitě po ukončení mimořádné situace.
- 7) V případě, že jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
- a) po dobu méně než 48 hodin, UP eviduje dokumenty evidované v náhradní evidenci, v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů,
 - b) po dobu delší než 48 hodin, UP ponechá dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v elektronickém systému spisové služby nebo samostatné evidenci dokumentů.

Článek 19

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 1) V případě živelné pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace, v jejichž důsledku je UP znemožněno vykonávat spisovou službu podle článku 1–18 tohoto Spisového a skartačního řádu UP, vede spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku, který používají jednotlivá pracoviště fakult, vysokoškolských ústavů, univerzitních zařízení, Rektorátu UP a Správy kolejí a menz UP.
- 2) Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem pracoviště fakulty, vysokoškolského ústavu, univerzitního zařízení, Rektorátu UP a Správy kolejí a menz UP, pro které je vedena, rokem, v němž je užívána a počtem všech listů.
- Jednotlivá pracoviště zabezpečí podací deník proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití.
- 3) V podacím deníku se vedou tyto údaje:
- a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti datum jeho vzniku,

Článek 20

Závěrečná ustanovení

- 1) Touto vnitřní normou se ruší hlavní norma UP č. B1-13/12-HN Spisový a skartační řád Univerzity Palackého v Olomouci.
- 2) Tato vnitřní norma byla schválena podle článku 57 odst. 2 Statutu UP Akademickým senátem UP dne 8. července 2020.
- 3) Tato vnitřní norma nabývá platnosti dnem jejího zveřejnění a účinnosti sedmým dnem po dni, kdy nabude platnosti.

V Olomouci dne 27. července 2020

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP

doc. Mgr. Jiří Langer, Ph.D., v. r.
předseda AS UP

Seznam příloh:

Příloha č. 1: Seznam dokumentů s přidělenými spisovými znaky a skartačními lhůtami

Příloha č. 2: Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení
(skartační návrh)

Příloha č. 3: Protokol o skartačním řízení

Příloha č. 4: Protokol o skartačním řízení

Příloha č. 5: Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v Archivu UP

Příloha č. 1

Seznam dokumentů s přidělenými spisovými znaky a skartačními lhůtami

I.		Spisové znaky od–do	Lhůta
Jednotlivé skupiny spisových znaků			
Organizace a řízení UP a jednotlivých součástí UP		001–149	
Personální a mzdové záležitosti		150–199	
Věda, výzkum, vývoj		200–249	
Studijní záležitosti		250–399	
Vnější vztahy		400–449	
Ekonomika a finance		500–599	
Správa majetku UP		600–649	
Informační infrastruktura		650–699	
Akademické senáty UP a fakult		700–729	
Veřejné zakázky		730–749	
Agenda kontroly a interního auditu		750–849	
Ostatní		850–999	
II.			
Spisové znaky spisového a skartačního plánu			
001.00.00.00	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ UP a jednotlivých součástí UP (001–149)		
001.00.00.01			
001.01.00.00	Základní ustanovení, Statuty UP, fakult, vysokoškolských ústavů a vnitřní předpisy UP, fakult a vysokoškolských ústavů	A	5
002.01.00.00	Ostatní vnitřní normy UP, fakult, vysokoškolských ústavů a dalších součástí UP	A	5
003.01.00.00	Obecné zákony, vyhlášky, normy a nařízení týkající se činnosti vysokých škol	A	5
004.01.00.00	Zápisí a usnesení poradních orgánů rektora a děkanů (Vědecká rada, správní rada, kolegia, komise a další poradní orgány)	A	5
005.01.00.00	Podkladové materiály k zápisům a usnesením poradních orgánů, pokud nejsou součástí těchto zápisů.	A	5
006.01.00.00	Důležitá korespondence s nadřízeným ministerstvem a dalšími ústředními orgány	A	5
007.01.00.00	Reorganizace a zásadní změny v rámci UP	A	5
008.01.00.00	Organizační struktura UP, analýza její funkčnosti	A	5
009.01.00.00	Dlouhodobý záměr a jeho aktualizace	A	5
010.01.00.00	Hodnocení a rozborů činnosti UP a jejich součástí za roční období a delší	A	5
011.01.00.00	Delimitace – dohody, výměry, úmluvy, protokoly, delimitační bilance, majetkoprávní, plánu a rozpočtu, spisová, organizační zabezpečení	A	5
012.01.01.00	Katedry a organizační součásti – Koncepce činností, výuky a učební plány	A	5
012.01.02.00	Katedry a organizační součásti – Hodnocení činnosti, roční a delší	A	5
012.01.03.00	Katedry a organizační součásti – Zápisí z porad	A	5
019.99.99.99			
020.00.00.00	ARCHIVY A ARCHIVNICTVÍ		
021.01.00.00	Archivní předpisy, směrnice vlastní	A	10
022.01.00.00	Metodické pokyny nadřízených orgánů (po ztrátě platnosti)	S	5
023.01.00.00	Badatelské listy	A	10
024.01.00.00	Rezervy	S	10
025.01.00.00	Archivní knihy, inventáře, soupisy a katalogy archivních fondů a další evidenční pomůcky	A	10
026.01.00.00	Evidenční listy Národního archivního dědictví (roční)	A	10
027.01.00.00	Výroční zprávy	A	10
028.01.00.00	dále viz Spisová služba		
029.99.99.99			
030.00.00.00	SPISOVÁ SLUŽBA		
031.01.00.00	Směrnice, řády, plány	A	10
032.01.00.00	Skartační předpisy vlastní i rezortní	A	10
033.01.00.00	Skartační návrhy s přílohami u dokumentů skupiny A (včetně protokolů o provedené odborné archivní prohlídce)	A	10
034.01.00.00	Skartační návrhy s přílohami u dokumentů skupiny S (včetně protokolů o provedené odborné archivní prohlídce)	S	10
035.01.00.00	Evidenční pomůcky (lokační přehledy, rejstříky apod.) po vyřazení písemností	S	5
036.01.00.00	dále viz Archivnictví		
039.99.99.99			
040.00.00.00	DOPRAVA		

040.01.00.00	Dopravní nehody – dokumentace	A	10
041.01.00.00	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel.	S	5
042.01.00.00	Dispečink (rozpisy jízd)	S	5
043.01.00.00	Deníky dispečera	S	5
044.01.00.00	Příkazy k jízdě (žádanky)	S	5
045.01.01.00	Styk s pojišťovnou	S	5
045.01.02.00	Ostatní dokumentace z oblasti dopravy	S	5
049.99.99.99			
050.00.00.00	KNIHOVNA		
051.01.00.00	Dlouhodobý záměr (koncepční plány, plány činnosti aj.)	A	10
052.01.00.00	Knihovní katalogy	A	10
053.01.00.00	Protokoly o výsledku revize	A	10
054.01.00.00	Základní evidence knihovního fondu	A	10
055.01.00.00	Závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	10
056.01.00.00	Objednávky informačních zdrojů	S	15
057.01.00.00	Protokoly o nákupu informačních zdrojů	S	10
058.00.00.00	Ostatní knihovní agenda	S	5
069.99.99.99			
070.00.00.00	BOZP, Ochrana zaměstnanců a studentů UP, Integrovaný záchranný systém, krizové řízení (IZS)		
070.01.00.00	IZS – Časopisy, knihy, věstníky, značení, návody	S	10
071.01.00.00	IZS – Evidence materiálu	S	10
072.01.00.00	IZS – Hasičský záchranný sbor, ostatní složky záchranného systému	A	10
073.01.01.00	IZS – Havárie – Hlášení, protokoly o haváriích a škodách velkého rozsahu	A	10
073.01.02.00	IZS – Havárie – Náhradové řízení	S	10
073.01.03.00	IZS – Havárie – Ostatní	S	5
074.01.00.00	IZS – Hospodářsko-mobilizační plánování	S	5
075.01.00.00	IZS – Kontroly, revize majetku a zařízení	A	10
076.01.00.00	ISZ – Krizové situace	A	10
077.01.00.00	IZS – Ochrana majetku	A	10
078.01.00.00	IZS – Plány činnosti, rozhodnutí, opatření, formuláře	S	10
079.01.00.00	IZS – Projektová dokumentace staveb integr. záchr. systému	A	10
080.01.00.00	IZS – Protokoly, zápisy	A	10
081.01.01.00	IZS – Prostředky ochrany osob – Protichemické, proti ozáření, ostatní	S	10
082.01.00.00	IZS – Školení, semináře, přednášky	S	5
083.01.01.00	IZS – Zařízení integrovaného záchranného systému – Speciální zařízení, Stavby, Ostatní	A	10
084.01.00.00	IZS – Zdraví škodlivé látky	S	10
085.01.00.00	IZS – Zdravotnická dokumentace	S	10
086.01.00.00	IZS – Živelné pohromy (požár, voda atd.)	A	5
087.01.00.00	BOZP – Dokumentace o rizikových pracovištích	A	10
088.01.00.00	BOZP – Návrhy, změny a aktualizace kategorizace prací (KHS)	A	10
089.01.00.00	BOZP – Rozhodnutí KHS	A	10
090.01.00.00	BOZP – Protokoly a dokumentace o kontrolách KHS	S	20
091.01.00.00	BOZP – Protokoly a dokumentace o měření Zdravotního ústavu	A	10
092.01.00.00	BOZP – Dokumentace o pracovních úrazech, úrazech studentů, nemocech z povolání	A	10
093.01.00.00	BOZP – Knihy drobných poranění a úrazů (uloženy na jednotlivých pracovištích)	S	10
094.01.00.00	BOZP – Dokumentace o školení BOZP a PO	S	10
095.01.00.00	BOZP – Zprávy a dokumentace o požárech	S	20
096.01.00.00	BOZP – Protokoly a dokumentace o kontrolách Hasičského záchranného sboru	S	20
097.01.00.00	BOZP – Protokoly a dokumentace o kontrolách Oblastního inspektorátu práce	S	20
098.01.00.00	BOZP – Požární knihy	S	10
099.01.00.00	BOZP – Protokoly a vyjádření soudních znalců aj. k problematice BOZP a PO	A	10
100.01.00.00	BOZP – Zápisy a dokumentace z vnitřních kontrol BOZP a PO	S	20
101.01.00.00	BOZP – Roční zprávy o stavu BOZP a PO	A	10
102.01.00.00	BOZP – Protokoly a zprávy o revizích, kontrolách, zkouškách aj, o haváriích, opravách a odstranění závad (uloženy u ved. správ budov) po celou dobu používání a provozu	S	10
103.01.00.00	BOZP – Návody pro obsluhu, opravy a údržbu (uloženy u ved. zaměstnanců pracovišť) po celou dobu používání a provozu	S	3

104.01.00.00	BOZP – Záznamy o kontrolách	S	5
109.99.99.99			
110.00.00.00	PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI		
110.01.00.00	Fondy nadační	S	10
111.01.00.00	Nájemní smlouvy na bytové prostory a nebytové prostory	S	10
112.01.00.00	Nemovitosti, katastr nemovitostí	S	15
113.01.01.00	Komise rehabilitační	A	10
113.01.02.00	Komise škodní	S	10
114.01.00.00	Patenty, ochranné známky	A	10
115.01.00.00	Připomínky, stanoviska	S	5
116.01.00.00	Směrnice	A	20
117.01.01.00	Smlouvy – kolektivní	A	10
117.01.02.00	Smlouvy – všechny typy smluv	A	10
118.01.00.00	Soudní spory	A	10
119.99.99.99			
120.00.00.00	UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ		
121.01.00.00	Kolejní komise	A	10
122.01.00.00	Zásady a předpisy pro ubytování studentů, kolejní řád, změny, doplňky	A	10
123.01.00.00	Zprávy o činnosti hospodaření – Souhrnné, roční a delší	A	10
124.01.00.00	VHČ (pronájmy prostor, akce aj.)	S	10
125.01.00.00	Provozní agenda kolejí a menz, kolejné	S	5
126.01.00.00	Stravování studentů a zaměstnanců	S	3
127.01.00.00	Zprávy o činnosti hospodaření – Dílčí	S	5
128.01.00.00	Žádost o ubytování, přidělování míst atd.	S	1
129.01.00.00	Evidence stravného	S	1
130.01.00.00	Ostatní provozní písemnosti	S	3
131.01.00.00	Účetní písemnosti	S	5
149.99.99.99			
150.00.00.00	PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI (150–199)		
	Předpisy, normy a pokyny (interní)		
151.01.00.00	Vnitřní mzdový předpis UP	A	10
151.02.00.00	Katalog prací UP	A	10
151.03.00.00	Kolektivní smlouva UP, kolektivní smlouvy součástí	A	10
151.04.00.00	Pracovní řád UP	A	10
151.05.00.00	Předpisy a pokyny nadřízených orgánů	A	10
151.06.00.00	Metodické pokyny, výklady (interní) – skartace po ukončení platnosti	A	10
151.07.00.00	Smlouvy (mimo pracovních smluv) – skartace po ukončení platnosti	S	10
151.08.00.00	Statistické výkazy, přehledy, rozborů		
151.09.00.00	za součást:		
151.09.01.00	roční (celoroční údaje – načítaně)	S	10
151.09.01.02	pololetní, čtvrtletní, měsíční a ostatní (mimořádná šetření apod.)	S	5
151.09.02.00	za UP (celouniverzitní)		
151.09.02.01	roční (celoroční údaje – načítaně)	A	10
151.09.02.02	pololetní, čtvrtletní, měsíční a ostatní (mimořádná šetření apod.)	S	5
151.10.00.00	Zápisy z prověrek a kontrol příslušných orgánů státní správy	A	10
152.01.00.00	Mzdy		
152.02.00.00	Cizinci – celá agenda vč. dokladů dle právních předpisů	S	10
152.03.00.00	Daň z příjmu (přehledy, vyúčtování, daňová prohlášení a doklady zaměstnanců)	S	10
152.04.00.00	Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP)	S	3
152.05.00.00	Evidence nemocenských dávek, sociálního pojištění, zdravotního pojištění aj. záležitosti	S	10
152.06.00.00	Mzdový list	S	50
152.07.00.00	Nemocenské dávky (doklady zaměstnance – neschopenky, OČR, karanténa, peněžité pomoci a jiné podklady pro výplatu nemocenských dávek, evidence zaměstnanců práce neschopných, přehledy o výplatách nemocenských dávek včetně jmenných přehledů)	S	10
152.08.00.00	Obstávky (spoření, půjčky, exekuce) – zaměstnanci – po zaplacení skartace	S	5
152.09.00.00	Odměny	S	6
152.10.00.00	Ostatní agenda (korespondence, potvrzení zaměstnancům aj.)	S	1
152.11.00.00	Penzijní připojištění včetně dokladů a rozhodnutí	S	10

152.12.00.00	Plná moc pro přejímání mezd	S	5
152.13.00.00	Půjčky zaměstnancům (dohody, doklady zaměstnanců, rozhodnutí) – skart. po zaplacení	S	10
152.14.00.00	Registr pojištěnců nemocenského a důchodového pojištění	S	10
152.15.00.00	Rekapitulace mezd		
152.15.01.00	za součást:		
152.15.01.01	roční (celoroční údaje – načítaně)	S	10
152.15.01.02	měsíční	S	5
152.15.02.00	za UP (celouniverzitní):		
152.15.02.01	roční (celoroční údaje – načítaně)	A	10
152.15.02.02	měsíční	S	5
152.16.00.00	Rozbory mzdového vývoje – viz Statistické výkazy, přehledy, rozbor		
152.17.00.00	Srážky z mezd zaměstnanců (dohody, doklady, exekuce) – po zaplacení skartace	S	10
152.17.00.00	Sociální pojištění (veškeré doklady – přehledy o výši vyměřovacích základů, o výši pojistného, o nemocenských dávkách a o rozdílu mezi pojistnými a zúčtovanými dávkami nemocenského pojištění, o počtech pojištěnců včetně jmenných přehledů, přihlášky a odhlášky zaměstnanců, hlášení změn)	S	10
152.18.00.00	Úrazové pojištění zaměstnanců (veškeré doklady – přehledy o výši vyměřovacích základů, o výši pojistného, o odvodu pojistného aj.)	S	10
152.19.00.00	Zdravotní pojištění (veškeré doklady – přihlášky, odhlášky a hlášení změn, přehledy o platbách, o vyměřovacích základech, o celkové výši pojistného a počtu zaměstnanců zdravotně pojištěných včetně jmenných přehledů)	S	5
152.20.00.00	Výplatní pásky	S	1
152.21.00.00	Výplatní sáčky	S	3
152.22.00.00	Životní pojištění včetně dokladů a rozhodnutí	S	10
153.01.00.00	Personální záležitosti		
153.02.00.00	Analýzy zaměstnanosti a koncepce vývoje na UP	A	10
153.03.00.00	Dohoda o provedení práce (DPP) vč. všech dokladů (záznam o BOZP a PO aj.)	S	10
153.04.00.00	Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) vč. všech dokladů (záznam o BOZP a PO aj.)	S	10
153.05.00.00	Dovolená – plány dovolených	S	3
153.06.00.00	Dovolenky zaměstnanců	S	1
153.07.00.00	Evidence o vstupních, preventivních, výstupních a příp. dalších zdravotních prohlídkách	S	10
153.08.00.00	Evidence o zaměstnávání cizinců	S	10
153.09.00.00	Evidence o zdravotně postižených zaměstnancích	S	10
153.10.00.00	Evidence pracovní doby zaměstnanců, docházky (měsíční výkazy)	S	10
153.11.00.00	Dokumenty o výběrových řízeních na obsazení pracovního místa	S	3
153.12.00.00	Kvalifikace zaměstnanců – viz Péče o zaměstnance „Vzdělávání zaměstnanců“		
153.13.00.00	Kvalifikační doklady (součást osobního spisu) – viz Osobní spisy		
154.01.00.00	Osobní spisy	A	10
155.01.00.00	Ostatní agenda (korespondence aj.)	S	3
156.01.00.00	Pracovní doba zaměstnance – viz evidence pracovní doby		
157.01.00.00	Přehledy o počtech zaměstnanců – viz Statistické výkazy, přehledy, rozbor		
158.01.00.00	Spory pracovní		
158.01.01.00	závažné	A	10
158.01.02.00	ostatní	S	5
159.01.00.00	Práce a mzdy (PaM)		
159.02.00.00	Mzdové rekapitulace (za celou UP)		
159.03.01.00	roční (načítané za celý rok)	A	10
159.03.02.00	měsíční – viz Mzdy „Rekapitulace mezd“		
159.04.00.00	Ostatní agenda (korespondence aj.)	S	3
159.05.00.00	Rozbory personálního a mzdového vývoje – viz Statistické výkazy, přehledy, rozbor		
159.06.00.00	Rozpočty mzdových prostředků	S	10
159.07.00.00	Péče o zaměstnance		
159.07.01.00	Kvalifikace zaměstnanců – viz Vzdělávání zaměstnanců		
159.07.02.00	Ostatní agenda péče o zaměstnance		
159.07.02.01	smlouvy, rozhodnutí	S	10
159.07.03.00	Rozbory, přehledy – viz „Statistická hlášení, rozbor, přehledy“		
159.07.04.00	Sociální fond		

159.07.04.01	přehledy o poskytnutých benefitech vč. jmenných	S	10
159.07.04.02	půjčky zaměstnancům (veškeré doklady – žádosti zaměstnanců, rozhodnutí, smlouvy, závazky o úhradě aj.) – skartace po zaplacení	S	10
159.07.05.00	rozbory, výkazy, statistiky – viz Statistické výkazy, přehledy, rozbory, rozpočty – 151.09.00.00		
159.07.06.00	rozpočty	A	10
159.07.07.00	rozhodnutí o poskytnutí příspěvku vč. všech dokladů (penzijní připojištění, životní pojištění, ostatní)	S	10
159.07.08.00	Zaměstnanci se zdravotním postižením, invaliditou		
159.07.08.01	roční hlášení o povinném zaměstnávání zdravotně postižených	A	10
159.07.08.02	rozhodnutí o invaliditě, zdravotním postižení a pracovním znevýhodnění – viz Personální záležitosti „osobní spisy“		
159.08.01.00	Zdravotní preventivní péče		
159.08.01.01	jmenné seznamy zaměstnanců, lékařská rozhodnutí aj. (kromě evidence v osobních spisech)	S	10
159.08.01.02	přehledy o úhradách, prohlídkách a nákladech – viz Statistické výkazy, přehledy		
159.08.02.00	smlouvy se závodními lékaři, o poskytování zdravotní péče aj.	S	10
160.01.00.00	Vzdělávání zaměstnanců		
160.02.00.00	jmenné seznamy zaměstnanců, ostatní agenda (doklady o vzdělání – viz osobní spisy)	S	5
160.03.00.00	přehledy o úhradách a nákladech – viz Statistické výkazy, přehledy, rozbory		
160.04.00.00	smlouvy s poskytovateli vzdělávacích akcí aj.	S	10
199.99.99.99			
200.00.00.00	VĚDA, VÝZKUM, VÝVOJ (200–249)		
200.01.01.00	Patenty a průmyslové vzory – Přihlášky, evidence, patentní spisy, osvědčení, udělení patentů, licenční smlouvy	A	10
200.01.02.00	Patenty a průmyslové vzory – Ostatní	S	5
201.01.00.00	Projekty a ostatní projektová dokumentace	A	10
202.01.01.00	Rady vědecké – Zápisy a usnesení ze schůzí a zasedání	A	10
202.01.02.00	Rady vědecké – Stanoviska, studie a materiály k jednáním	A	10
202.01.03.00	Rady vědecké – Organizační a provozní písemnosti	S	5
203.01.01.00	Řízení rigorózní, habilitační a profesorské	A	10
204.01.01.00	Vědecké hodnosti – čestné doktoráty	A	10
204.01.02.00	Vědecké hodnosti – návrhy na udělení, přiznání, rozhodnutí vědecké rady	A	10
204.01.03.00	Vědecké hodnosti – nostrifikace	A	10
204.01.04.00	Vědecké a vědecko-pedagogické hodnosti – předpisy pro udělování	A	10
205.01.01.00	Vědecko-pedagogické tituly – jmenovací řízení – návrhy, hodnocení, schválení	A	10
205.01.02.00	Vědecko-pedagogické tituly – spisy docentů, profesorů	A	10
249.99.99.99			
250.00.00.00	STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI (250–399)		
250.01.00.00	Absolventi – přehledy, seznamy, matriky	A	10
250.02.00.00	Akreditace – rozhodnutí	A	10
251.01.00.00	Běžná korespondence – dotazy	S	5
252.01.00.00	Diplomy vysokoškolské		
252.01.01.00	Evidence vydaných diplomů	A	10
252.01.02.00	Ověření, duplikáty	A	10
252.01.03.00	Vzory, šablony – neplatné	S	1
252.01.04.00	Zásady, předpisy pro udělení	A	10
253.01.00.00	Exkurze, praxe	S	5
254.01.00.00	Obory studijní	A	10
255.01.00.00	Praxe studentů	S	10
256.01.00.00	Práce		
256.01.01.00	Rigorózní, diplomové a bakalářské	S	20
256.01.02.00	Dizertační	A	10
256.01.03.00	Seminární	S	1
257.01.00.00	Předpisy studijní	A	10
258.01.00.00	Součinnost s jinými subjekty		
258.01.01.00	Informace o jiných subjektech (Úřad práce, Policie atd.)	S	10
258.01.02.00	Ostatní součinnost	S	10
259.01.00.00	Studijní pobyty	S	5

260.01.00.00	Zápis, imatrikulace, promoce (organizační zabezpečení)	S	3
261.01.00.00	PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ		
261.01.01.00	Organizace a příprava přijímacího řízení	S	5
261.01.02.00	Nepřijetí studenti – agenda	S	1
261.01.03.00	Přihlášení, ale nedostavivší se k přijímacímu řízení	S	1
261.01.04.00	Přijetí studenti		
261.01.04.01	Nenastoupivší	S	1
261.01.04.02	Přijetí, ale nenastoupili ke studiu na UP	S	1
261.01.04.03	Přílohy přihlášky, přijímací testy (součást studijního spisu)	S	20
261.01.04.05	Seznamy nově přijatých a zapsaných do 1. ročníku	S	5
261.01.04.06	Seznamy uchazečů	S	5
261.01.04.07	Informace ke studiu, propagace	S	3
261.01.04.08	Zadání elektronické přihlášky ke studiu	A	10
261.01.04.09	Zadání písemné přihlášky ke studiu	A	10
261.01.04.10	Rozhodnutí o přijetí nepřijetí ke studiu	A	10
261.01.04.11	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu	A	10
261.01.04.12	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřijetí ke studiu	A	10
261.01.04.13	Imatrikulační slib	A	10
261.01.04.14	Žádost o náhradní termín zápisu	A	10
261.01.04.15	Rozhodnutí o žádosti o náhradní termín zápisu	A	10
261.01.04.16	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepovolení náhradního termínu zápisu	A	10
261.01.04.17	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepovolení náhradního termínu zápisu	A	10
261.01.04.18	Prohlášení	A	10
262.01.00.00	STIPENDIA		
262.01.01.00	Žádost o přiznání ubytovacího stipendia	A	10
262.01.02.00	Rozhodnutí o přiznání/nepřiznání ubytovacího stipendia	A	10
262.01.03.00	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepřiznání ubytovacího stipendia	A	10
262.01.04.00	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřiznání ubytovacího stipendia	A	10
262.01.05.00	Žádost o přiznání sociálního stipendia	A	10
262.01.06.00	Rozhodnutí o přiznání/nepřiznání sociálního stipendia	A	10
262.01.06.00	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepřiznání sociálního stipendia	A	10
262.01.07.00	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepřiznání sociálního stipendia	A	10
263.01.00.00	UZNÁVÁNÍ ZÁPOČTŮ, KOLOKVIÍ, ZKOUŠEK		
263.01.01.00	Žádost o uznání zápočtu/kolokvia/zkoušky	A	10
263.01.02.00	Rozhodnutí o uznání/neuznání zápočtu/kolokvia/zkoušky	A	10
263.01.03.00	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o neuznání zápočtu/kolokvia/zkoušky	A	10
263.01.04.00	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o neuznání zápočtu/ kolokvia/zkoušky	A	10
264.01.00.00	KOMISIONÁLNÍ ZKOUŠKA		
264.01.01.00	Jmenování členů a předsedy zkušební komise	A	10
264.01.02.00	Protokol o konání komisionální zkoušky	A	10
265.01.00.00	INDIVIDUÁLNÍ PLÁN	A	10
266.01.00.00	POPLATKY		
267.01.01.00	Rozhodnutí o poplatku	A	10
267.01.03.00	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o poplatku	A	10
268.01.00.00	ZMĚNA FORMY STUDIA		
268.01.01.00	Žádost o změnu formy studia	A	10
268.01.02.00	Rozhodnutí o žádosti o změnu formy studia	A	10
268.01.03.00	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepovolení změny formy studia	A	10
268.01.04.00	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepovolení změny formy studia	A	10
269.01.00.00	PRODLOUŽENÍ DOBY STUDIA		
269.01.01.00	Žádost o prodloužení doby studia	A	10
269.01.02.00	Rozhodnutí o žádosti o prodloužení doby studia	A	10
269.01.03.00	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepovolení prodloužení studia	A	10
269.01.04.00	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o nepovolení prodloužení doby studia	A	10
269.01.00.00	ČÁSTEČNÉ STUDIUM NA JINÉ VYSOKÉ ŠKOLE		
269.01.01.00	Žádost o povolení částečného studia na jiné vysoké škole	A	10
269.01.02.00	Rozhodnutí o žádosti o povolení částečného studia na jiné vysoké škole	A	10
269.01.03.00	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o nepovolení částečného studia na jiné vysoké škole	A	10

269.01.04.00	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání nepovolení částečného studia na jiné vysoké škole	A	10
270.01.00.00	VÝJIMKY ZE SZŘ UP		
270.01.01.00	Žádost o výjimku ze SZŘ UP	A	10
270.01.02.00	Rozhodnutí o výjimce ze SZŘ UP	A	10
271.01.00.00	STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY		
271.01.01.00	Zadání bakalářské/diplomové/disertační práce	A	10
271.01.02.00	Jmenování vedoucího závěrečné práce	A	10
271.01.03.00	Jmenování oponenta závěrečné práce	A	10
271.01.04.00	Posudek vedoucího práce	A	10
271.01.05.00	Posudek oponenta	A	10
271.01.06.00	Souhlas s nevýdělečným zveřejněním závěrečné práce	A	10
271.01.07.00	Záznam o průběhu a výsledku obhajoby závěrečné práce	A	10
271.01.08.00	Přihláška ke státní závěrečné zkoušce	A	10
271.01.09.00	Jmenování komise pro konání státní závěrečné zkoušky	A	10
271.01.10.00	Zápis o státní závěrečné zkoušce	A	10
272.01.00.00	UKONČOVÁNÍ STUDIA		
272.01.01.00	Oznámení o zahájení úkonů spojených s ukončením studia	A	10
272.01.02.00	Výzva k dostavení se na studijní/jiné odd.	A	10
272.01.03.00	Prohlášení studenta o zanechání studia	A	10
272.01.04.00	Vyjádření studenta k Oznámení o zahájení úkonů spojených s ukončením studia	A	10
272.01.05.00	Rozhodnutí, jímž se řízení o ukončení studia zastavuje	A	10
272.01.06.00	Rozhodnutí o ukončení studia	A	10
272.01.07.00	Žádost o přezkoumání rozhodnutí o ukončení studia	A	10
272.01.08.00	Rozhodnutí o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o ukončení studia	A	10
272.01.09.00	Rozhodnutí o vyloučení ze studia dle § 67 zák. o VŠ	A	10
273.01.00.00	DISCIPLINÁRNÍ ŘÍZENÍ		
273.01.01.00	Rozhodnutí o spáchání disciplinárního přestupku se sankcí napomenutí dle § 65 odst. 1 písm. a) zák. o VŠ	A	10
273.01.02.00	Rozhodnutí o spáchání disciplinárního přestupku se sankcí podmíněného vyloučení ze studia dle 65 odst. 1 písm. b) zák. o VŠ	A	10
273.01.03.00	Rozhodnutí o spáchání disciplinárního přestupku se sankcí vyloučení ze studia dle § 65 odst. 1 písm. c) zák. o VŠ	A	10
274.01.00.00	DOKTORSKÉ STUDIUM		
274.01.01.00	Jmenování školitele	A	10
274.01.02.00	Schválený individuální studijní plán	A	10
274.01.03.00	Hodnocení doktorského studia školitelem	A	10
274.01.04.00	Přihláška ke státní doktorské zkoušce	A	10
274.01.05.00	Autoreferát k disertační práci	A	10
274.01.06.00	Posudek oponenta k disertační práci	A	10
274.01.07.00	Vyjádření školitele k disertační práci	A	10
274.01.08.00	Rozhodnutí děkana o konání státní doktorské zkoušky	A	10
274.01.09.00	Pozvánka ke konání státní doktorské zkoušky	A	10
274.01.10.00	Jmenování komise pro státní doktorskou zkoušku	A	10
274.01.11.00	Prohlášení studenta doktorského studia o seznámení s výsledkem obhajoby disertační práce	A	10
275.01.00.00	RIGORÓZNÍ ŘÍZENÍ		
275.01.01.00	Přihláška k rigoróznímu řízení	A	10
275.01.02.00	Zápis o rigorózní zkoušce	A	10
275.01.03.00	Zadání rigorózní práce	A	10
275.01.04.00	Záznam o průběhu a výsledku obhajoby rigorózní práce	A	10
276.01.00.00	CŽV		
276.01.01.00	Zadání závěrečné práce (je-li součástí oboru CŽV odevzdání závěrečné práce)	A	10
276.01.02.00	Záznam o průběhu a výsledku obhajoby závěrečné práce	A	10
276.01.03.00	Žádost mimo číselník typů žádostí	A	10
276.01.04.00	Rozhodnutí o žádosti mimo číselník typů žádostí	A	10
277.01.00.00	TISKY U ABSOLVENTŮ		
277.01.01.00	Diplom	A	10
277.01.02.00	Diploma Supplement	A	10
277.01.03.00	Osvědčení (CŽV, U3V)	A	10

278.01.00.00	MOBILITY		
278.01.01.00	Changes of Learning Agreement	A	10
278.01.02.00	Learning Agreement	A	10
278.01.03.00	Proof of Recognition	A	10
278.01.04.00	Proposal of Recognition	A	10
278.01.05.00	Student Application Form	A	10
278.01.06.00	Summary of Student Data	A	10
278.01.07.00	Transcript of Records	A	10
399.99.99.99			
400.00.00.00	VNĚJŠÍ VZTAHY (400–449)		
400.01.00.00	Fotografická, filmová a jiná dokumentace	A	10
401.01.01.00	Akce pořádané UP – Doktorské promoce, docenti, profesori	A	5
401.01.02.00	Akce pořádané UP – Čestné doktoráty	A	5
401.01.03.00	Akce pořádané UP – Inaugurace děkanské, rektorské	A	5
401.01.04.00	Akce pořádané UP – Akademické dny	A	5
401.01.05.00	Akce pořádané UP – Literární soutěž UP	A	5
401.01.06.00	Akce pořádané UP – Korespondence	S	1
402.01.01.00	Propagační činnost – Letáky, pozvánky, plakáty apod.	A	5
402.01.02.00	Propagační činnost – Smlouvy a ostatní agenda	S	5
402.01.03.00	Propagační činnost – Instituce a spolupráce s nimi	S	5
402.01.04.00	Propagační činnost – Propagační materiály o UP	A	5
402.01.05.00	Propagační činnost – Korespondence	S	1
403.01.01.00	Média – Webové stránky	A	5
403.02.01.00	Média – Sociální sítě – např. Facebook (univerzitní profil) – komunikace	A	5
403.02.02.00	Média – Sociální sítě – např. Youtube (univerzitní profil) – video	A	5
403.03.01.00	Média – Žurnál UP v elektronické podobě online (web)	A	5
403.03.02.00	Média – Žurnál UP v tištěné podobě	A	5
403.04.01.00	Média – Tiskové zprávy	A	5
403.05.01.00	Média – Korespondence s médii	S	1
404.01.00.00	Zahraniční vztahy – Korespondence	S	1
404.02.00.00	Zahraniční vztahy – Nabídky studijních pobytů	S	5
404.03.00.00	Zahraniční vztahy – Osobní materiály zahraničních stipendistů	S	5
404.04.00.00	Zahraniční vztahy – Smlouvy a dohody o spolupráci	A	10
404.05.00.00	Zahraniční vztahy – Účast na zahraničních veletrzích a jiných akcích	A	5
404.06.00.00	Zahraniční vztahy – Zahraniční cesty – provozní agenda	S	1
404.07.01.00	Zahraniční vztahy – Erasmus – finanční dohody, provozní a ekonomická agenda	S	5
404.07.02.00	Zahraniční vztahy – Erasmus – závěrečné zprávy	A	5
404.08.00.00	Zahraniční vztahy – Merrillův program – korespondence a osobní materiály studentů	S	5
404.09.00.00	Zahraniční vztahy – Ostatní agenda	S	5
499.99.99.99			
500.00.00.00	EKONOMIKA A FINANCE (500–599)		
501.00.00.00	Rozpočty		
501.01.00.00	Roční rozpočty, rozpočtová opatření	A	10
501.02.00.00	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A	5
502.00.00.00	Finanční plány a rozpočty příspěvkových organizací		
502.01.00.00	Finanční plány a rozpočty	A	5
503.00.00.00	Daně, dávky, poplatky		
503.01.00.00	Veškerá agenda (daňová přiznání, prohlášení, zúčtování daně, doklady a potvrzení zaměstnanců, opravy daně apod.)	S	10
504.00.00.00	Účetnictví		
504.01.00.00	Účetní výkazy		
504.01.01.00	Roční účetní výkazy, roční účetní uzávěrky, audit	A	10
504.01.02.00	Měsíční účetní výkazy, měsíční účetní uzávěrky	S	5
504.02.00.00	Účetní doklady o výdajích a příjmech v hotovosti, o nakládání s majetkem, o pohledávkách a závazcích a ostatní účetní doklady	S	10
504.03.00.00	Inventurní karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S	10
504.04.00.00	Ostatní účetní dokumenty	S	5
504.05.00.00	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	10

504.06.00.00	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S	5
504.07.00.00	Evidence pohledávek a závazků	S	10
504.08.00.00	Kontrolní sestavy a soupisky	S	5
504.09.00.00	Účetní knihy		
504.09.01.00	bilanční	A	10
504.09.02.00	faktur	S	5
504.09.03.00	hlavní	A	10
504.09.04.00	pokladní	S	5
504.09.05.00	účetních závěrek a rozvah	A	10
504.10.00.00	Účetní výkazy		
504.10.01.00	Bilance zahajovací, vyčleňovací a závěrečné s přílohami a průvodními zprávami (roční a delší)	A	10
504.11.00.00	Rozbory hospodaření		
504.11.01.00	roční	A	5
504.11.02.00	kratší	S	5
504.12.00.00	Státní statistické výkazy		
504.12.01.00	Roční a delší	A	5
504.12.02.00	Ostatní	S	10
505.00.00.00	Peněžní ústavy (banky, pojišťovny)		
505.01.00.00	Bankovní doklady	S	5
505.02.00.00	Běžné písemnosti ze styku s peněžními ústavami, bankovní limity a výpisy	S	10
505.03.00.00	Povolení	S	5
505.04.00.00	Smlouvy a změny smluv	A	10
505.05.00.00	Zásadní písemnosti o financování subjektu a finančních zdrojích	A	10
506.00.00.00	Faktury		
506.01.00.00	Investiční	S	15
506.02.00.00	Neinvestiční	S	10
506.03.00.00	Veškeré faktury v případě vykázání záporného hospodářského výsledku	S	10
507.00.00.00	Investice		
507.01.00.00	Investice a investiční výstavba		
507.01.01.00	Dílčí investiční požadavky, objednávky, dodávky	S	10
507.01.02.00	Dílčí rozpisy, výkazy sledování investic	S	10
507.01.03.00	Evidence investičních faktur	S	10
507.01.04.00	Náklady (běžné písemnosti)	S	10
507.01.05.00	Plány investic (roční)	A	5
507.01.06.00	Přejímání, převody, předávání, oceňování a vyřazování		
507.01.06.01	významných investic	A	5
507.01.06.02	ostatních	S	15
507.02.00.00	Vyřazení	S	5
508.00.00.00	Drobný dlouhodobý majetek		
508.01.00.00	Pořízení, nákupy, evidence a vyřazení	S	10
509.00.00.00	Likvidace		
509.01.00.00	Škod		
509.01.01.00	– mimořádné a závažné případy	A	5
509.01.02.00	– ostatní	S	5
510.00.00.00	Objednávky		
510.01.00.00	Obchodní a provozní včetně požadavků na objednávku	S	10
511.00.00.00	Odpisy		
511.02.00.00	Odpisový plán	A	10
511.03.00.00	Ostatní	S	10
512.00.00.00	Pohledávky		
512.01.00.00	Upomínky	S	5
513.00.00.00	Pojištění		
513.01.00.00	Budov a staveb	A	10
513.02.00.00	Motorových vozidel	S	5
514.00.00.00	Pokladna		
514.01.00.00	Pokladní knihy, deníky, stvrzenky	S	10
514.02.00.00	Doklad o vyplacení mezd	S	5
515.00.00.00	Škody		

515.01.00.00	Hlášení, protokoly a výkazy škod velkého rozsahu a závažného významu, výsledky šetření	A	10
515.02.00.00	Manka (z inventarizací)	S	5
515.03.00.00	Vzniklé organizací (mimo manka)	S	5
515.04.00.00	Vzniklé zaměstnancům a studentům (ztráty)	S	5
515.05.00.00	Zápisy škodní komise	S	20
516.00.00.00	Pokuty, penále		
516.01.00.00	Manka (veškeré písemnosti)	S	10
516.02.00.00	Pokuty, penále, poplatky	S	10
517.00.00.00	Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů		
517.01.00.00	Cestovní příkazy, účty	S	10
517.02.00.00	Cestovní zprávy závažného významu	S	10
517.03.00.00	Studijní cesty a pobyty	S	10
518.00.00.00	Kontroly		
518.01.00.00	Zápisy z kontrol příslušných kontrolních orgánů státní správy a nadřízených orgánů	S	10
599.99.99.99			
600.00.00.00	SPRÁVA MAJETKU UP (600–649)		
600.01.01.00	Bytový majetek UP – Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S	10
600.01.02.00	Bytový majetek UP – Modernizace a adaptace bytů	A	10
601.01.01.00	Cenný majetek UP – Obrazy, mobiliáře, knihy a ostatní cenné předměty	A	10
602.01.01.00	Dokumentace staveb – Dokumentace schválená ve stavební řízení vč. schválených změn	A	10
602.01.02.00	Dokumentace staveb – Dodavatelská dokumentace stavební a technologická skutečného provedení stavby	A	10
602.01.03.00	Dokumentace staveb – Ekonomické zprávy	S	10
602.01.04.00	Dokumentace staveb – Fotodokumentace vlastních staveb vč. foto z realizace	A	10
602.01.05.00	Dokumentace staveb – Zápisy o přejímce staveb	A	10
602.01.06.00	Dokumentace staveb – Správní výměry (územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudace apod.)	A	10
602.01.07.00	Dokumentace staveb – Provozní písemnosti (stavební deníky, průběh, změny, dohled nad stavbou, zápisy z jednání, SOD, stavební rozpočty aj.)	S	10
602.01.08.00	Dokumentace staveb – Studie (investiční, srovnávací, projektové, technologické, zastavovací včetně posudků a schvalovacích protokolů)	A	10
602.01.09.00	Dokumentace staveb – Vyhodnocení stavby (protokoly, zprávy)	A	10
602.01.10.00	Dokumentace staveb – Vývojové a výzkumné projekty a studie	A	10
602.01.11.00	Dokumentace staveb – Dlouhodobé výhledy	A	10
602.01.12.00	Dokumentace staveb – Rekonstrukce památkově chráněných objektů, stavebně historický průzkum	A	10
602.01.13.00	Dokumentace staveb – Rozhodnutí o umístění, změnách a vyklizení stavby, stavební povolení, kolaudační souhlas, geometrické plány	A	10
602.01.14.00	Dokumentace staveb – Schvalovací řízení (posudky, protokoly)	A	10
603.01.01.00	Energetika – Bilance spotřeby paliv a energií	S	5
603.01.02.00	Energetika – revize energetických zařízení – výchozí	A	10
603.01.03.00	Energetika – revize energetických zařízení – provozní	S	5
603.01.04.00	Energetika – Výkazy o ochraně ovzduší a odpadech	S	5
603.01.05.00	Energetika – Rozhodnutí vodoprávní a jiné	A	10
603.01.06.00	Energetika – Rozpočty spotřeby paliv	S	5
604.01.01.00	Evidence majetku – UP pozemky	A	5
604.01.02.00	Evidence majetku – UP budovy	A	5
605.01.01.00	Hospodaření s majetkem UP – Nabývání a převod majetku	A	5
605.01.02.00	Hospodaření s majetkem UP – Převod práva hospodaření s majetkem	A	10
605.01.03.00	Hospodaření s majetkem UP – Rekonstrukce a modernizace majetku	A	10
605.01.04.00	Hospodaření s majetkem UP – Údržba majetku	S	5
605.01.05.00	Hospodaření s majetkem UP – Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S	5
605.01.06.00	Hospodaření s majetkem UP – Pojištění majetku	S	5
605.01.07.00	Hospodaření s majetkem UP – Reprodukce a vyřazování majetku	S	5
606.01.01.00	Inventarizace – Dílčí inventurní soupisy, podklady	S	5
606.01.02.00	Inventarizace – Inventurní karty po vyřazení předmětu	S	5
606.01.03.00	Inventarizace – Inventurní knihy (rejstříky)	A	10
606.01.04.00	Inventarizace – Inventurní zápisy	S	5
606.01.05.01	Inventarizace – Inventurní komise – Hlavní HIK, Dílčí DIK	S	5

606.01.06.02	Inventarizace – Inventární komise – Ústřední ÚIK	A	10
606.01.07.00	Inventarizace – Místní inventární seznamy (po ztrátě platnosti)	S	1
606.01.08.00	Inventarizace – Odpisy, Odpočty	S	10
606.01.09.00	Inventarizace – Písemnosti – přehledy, sestavy, výkazy hmotného a nehmotného majetku	A	10
606.01.10.00	Inventarizace – Pokyny k inventarizaci, instrukce, školení	S	5
606.01.11.00	Inventarizace – Příjemky, převodky, zápisy o převzetí	S	5
606.01.12.00	Inventarizace – Vyřazovací protokoly	S	5
606.01.13.00	Inventarizace – Výsledná zpráva	A	5
607.01.00.00	Kontrola stavu majetku UP	A	10
608.01.01.00	Mapy, plány, výkresy – Evidence	A	10
608.01.02.00	Mapy, plány, výkresy – Katastrální, situační, zastavovací pozemků a objektů	A	10
608.01.03.00	Mapy, plány, výkresy – Kopie a jejich podklady	S	5
609.01.00.00	Materiálně technické zásobování	S	5
610.01.01.00	Nemovitosti – Evidence, mapy, plány, výkresy	A	10
610.01.02.00	Nemovitosti – Výpisy z katastru nemovitostí a pozemkových knih	A	10
611.01.01.00	Opravy – Knihy oprav	S	5
611.01.01.00	Opravy – Objednací a odváděcí listy, doklady, výkazy, záznamní listy, žádanky	S	3
612.01.01.00	Pasporty – Staveb a objektů vlastních	A	10
612.01.01.00	Pasporty – Výrobně technické	A	10
612.01.01.00	Pasporty – Zařízení po ukončení životnosti	S	5
613.01.00.00	Pohonné hmoty – veškeré písemnosti	S	2
614.01.01.00	Sklady – Evidence materiálových zásob, objednávky, dodací listy, převodky apod.	S	5
614.01.02.00	Sklady – Skladové karty	S	10
615.01.01.00	Stroje a zařízení – Doklady o nákupu, příjemce a vyřazení velkých investičních celků	A	10
615.01.02.00	Stroje a zařízení – Dovoz strojů a zařízení, uvádění do provozu, sledování, kontrola	S	3
615.01.03.00	Stroje a zařízení – Evidenční listy a karty	S	3
615.01.04.00	Stroje a zařízení – Generální opravy, účetní písemnosti, zkoušky revizní	S	5
616.01.01.00	Závady a poruchy – Hlášení, likvidace	S	5
649.99.99.99			
650.00.00.00	INFORMAČNÍ INFRASTRUKTURA (650–699)		
650.01.01.00	Rozvody počítačové sítě – Dokumentace rozvodů počítačové sítě	A	10
650.01.02.00	Rozvody počítačové sítě – Vyjádření k existenci inženýrských sítí	S	10
651.01.00.00	Evidence programového vybavení (software)	S	15
652.01.00.00	Evidence sjednaných licencí k provozovanému programovému vybavení	S	15
653.01.00.00	Zařízení výpočetní techniky – viz evidence majetku	A	5
699.99.99.99			
700.00.00.00	AKADEMICKÉ SENÁTY UP A FAKULT (700–729)		
701.01.00.00	Komise Akademického senátu UP, zápisy	A	10
702.01.00.00	Podkladové materiály k zápisům	A	10
703.01.01.00	Volby do Akademického senátu UP	A	10
703.01.02.00	Volba rektora UP	A	10
704.01.00.00	Zápisy a usnesení ze zasedání Akademického senátu UP	A	10
729.99.99.99			
730.00.00.00	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY (730–749)		
730.01.00.00	Veřejné zakázky	S	10
749.99.99.99			
750.00.00.00	AGENDA KONTROLY A INTERNÍHO AUDITU (750–849)		
751.00.00.00	Veřejnosprávní kontrola		
751.01.00.00	Kontrola vykonaná orgánem veřejné správy podle zvláštních právních předpisů		
751.01.01.00	Korespondence mezi UP a kontrolním orgánem	S	3
751.01.02.00	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků (sdělení subjektu kontroly)	A	5
751.01.03.00	Podjatost – vznesení námitek podjatosti, rozhodnutí o námítkách, odvolání proti rozhodnutí	A	5
751.01.04.00	Pokuta – rozhodnutí o uložení pokuty, odvolání proti rozhodnutí, rozhodnutí o odvolání	A	20
751.01.05.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o kontrole, auditu	A	10
751.01.06.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o následné kontrole, následném auditu	A	10
751.01.07.00	Řízení o námítkách proti protokolu – vznesení námitek, rozhodnutí o námítkách, odvolání proti rozhodnutí	A	10

751.02.00.00	Kontrola vykonaná orgánem veřejné správy nebo orgánem EU podle zvláštních mezinárodních smluv		
751.02.01.00	Korespondence mezi UP a kontrolním orgánem (výzvy k předložení písemnosti, oznámení termínu kontroly aj.)	A	15
751.02.02.00	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků (sdělení subjektu kontroly)	A	10
751.02.03.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o kontrole, auditu	A	10
751.02.04.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o následné kontrole, následném auditu	A	10
752.00.00.00	Vnitřní kontrolní systém UP		
752.01.00.00	Řídicí kontrola zajišťovaná orgány UP a jejich součástí prostřednictvím soukromoprávního subjektu		
752.01.01.00	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků (rozhodnutí orgánu UP, fakulty)	A	10
752.01.02.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o auditu účetní závěrky a výroční zprávy o hospodaření	A	10
752.01.03.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o auditu, kontrole	A	10
752.01.04.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o následném auditu, následné kontrole	A	10
752.02.00.00	Řídicí kontrola prováděná vedoucími zaměstnanci UP		
752.02.01.00	Doklad o předání informace o vzniku významných rizik a o závažných nedostacích v činnosti UP rektorovi UP	A	15
752.02.02.00	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků (sdělení rektorovi)	A	15
752.02.03.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o vzniku významných rizik a o závažných nedostacích v činnosti UP	A	15
752.03.00.00	Agenda útvaru kontroly		
752.03.01.00	Evidence kontrol provedených na UP	A	10
752.03.02.00	Jmenování členů kontrolní skupiny	S	5
752.03.03.00	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků – doklady	S	5
752.03.04.00	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků – sdělení subjektu kontroly	A	15
752.03.05.00	Ostatní písemnosti (běžná korespondence, přípravné materiály)	S	3
752.03.06.00	Plán kontrolní činnosti, plán kontrol	A	10
752.03.07.00	Podjatost – vznesení námitek podjatosti, rozhodnutí o námitkách, odvolání proti rozhodnutí	A	5
752.03.08.00	Podklady k protokolu – výstupy z IS UP	S	3
752.03.09.00	Podklady k protokolu o kontrole – odborná posouzení, analýzy	A	10
752.03.10.00	Podklady k protokolu o kontrole zachycující osobní hledisko subjektů dotčených kontrolou	A	5
752.03.11.00	Pověření ke kontrolní činnosti	A	10
752.03.12.00	Protokol (záznam, zápis, zpráva; informace) o plánované a mimořádné kontrole	A	10
752.03.13.00	Protokol o projednání výsledku kontroly	A	10
752.03.14.00	Řízení o námitkách proti protokolu – vznesení námitek, rozhodnutí o námitkách, odvolání proti rozhodnutí	A	10
752.04.00.00	Agenda útvaru interního auditu		
752.04.01.00	Evidence interních auditů	A	10
752.04.02.00	Jmenování členů auditní skupiny	S	5
752.04.03.00	Konzultační činnost – evidence, zprávy	A	10
752.04.04.00	Neregistrované metodiky MF ČR pro výkon interního auditu ve veřejné správě	A	10
752.04.05.00	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků – doklady	S	5
752.04.06.00	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků – sdělení subjektu auditu	A	15
752.04.07.00	Ostatní písemnosti (běžná korespondence, přípravné materiály)	S	3
752.04.08.00	Plán činnosti útvaru interního auditu – dlouhodobý, střednědobý, roční	A	10
752.04.09.00	Podjatost – vznesení námitek podjatosti, rozhodnutí o námitkách, odvolání proti rozhodnutí	A	5
752.04.10.00	Pověření k výkonu auditu	A	10
752.04.11.00	Protokol o projednání zprávy o zjištěních	A	10
752.04.12.00	Protokol o veřejnosprávní kontrole, auditu provedeném soukromoprávním subjektem	A	10
752.04.13.00	Přílohy zprávy o zjištěních – odborná posouzení, stanoviska, analýzy	A	10
752.04.14.00	Roční zpráva o výsledku finančních kontrol	A	10
752.04.15.00	Vzdělávání interních auditorů – doklad o účasti, absolutoriu; působení v ČIIA, Klubu interních auditorů VVŠ	S	20
752.04.16.00	Zpráva o zjištěních z vykonaného interního auditu (včetně příloh)	A	10
752.05.00.00	Agenda stížností, podnětů, oznámení, petic		
752.05.01.00	Evidence petic ústřední, orgánů UP, fakult, vysokoškolských ústavů, vedoucích zaměstnanců	A	10
752.05.02.00	Evidence stížností, podnětů a oznámení ústřední, orgánů UP, fakult, vysokoškolských ústavů, vedoucích zaměstnanců	A	10

752.05.03.00	Odpověď podateli stížnosti, podnětu, oznámení, petice	A	10
752.05.04.00	Opatření k nápravě zjištěného stavu	A	15
752.05.05.00	Oznámení o zahájení řízení	S	5
752.05.06.00	Stížnost, podání, oznámení – podání písemné, protokolárně formulované ústní	A	10
752.05.07.00	Zápis o ústním jednání s osobou dotčenou podáním	A	10
752.05.08.00	Zpráva o výsledku šetření stížnosti, podnětu, oznámení;	A	10
752.05.09.00	Žádost o přezkoumání způsobu vyřízení stížnosti, podnětu, oznámení; rozhodnutí o žádosti	A	10
849.99.99.99	Ostatní písemnosti (běžná korespondence apod.)	S	3
850.00.00.00	Ostatní (850–899)		
850.01.00.00	VaVpI – vedeno v samostatné evidenci – Metodický pokyn rektora UP č. B3-10/1. Pro potřeby ESS je pro dokumenty přepsané z výše uvedeného metodického pokynu doplněno toto číslování:		
851.00.00.00	Dokumenty uložené na Oddělení podpory OP VaVpI		
852.01.01.00	Stavební a projektová dokumentace – Investiční záměr stavby	A	10
852.01.02.00	Stavební a projektová dokumentace – Studie stavby	A	10
852.01.03.00	Stavební a projektová dokumentace – Dokumentace k připomínkování	A	10
852.01.04.00	Stavební a projektová dokumentace – Dokumentace k územnímu řízení stavby, případně zjednodušená dokumentace k Územnímu rozhodnutí	A	10
852.01.05.00	Stavební a projektová dokumentace – Dokumentace ke stavebnímu povolení	A	10
852.01.06.00	Stavební a projektová dokumentace – Dokumentace provedení stavby (realizační)	A	10
852.01.07.00	Stavební a projektová dokumentace – Dokumentace pro výběr a zhotovitele stavby	A	10
852.01.08.00	Stavební a projektová dokumentace – Dokumentace interiérů	A	10
852.01.09.00	Stavební a projektová dokumentace – Dokumentace skutečného provedení stavby	A	10
852.01.10.00	Stavební a projektová dokumentace – Ostatní dokumentace	A	10
853.01.01.00	Doklady státní správy – Vyjádření dotčených orgánů	A	10
853.01.02.00	Doklady státní správy – Žádost o územní rozhodnutí, územní souhlas, doklady související	A	10
853.01.03.00	Doklady státní správy – Žádost o stavební povolení, stavební povolení, doklady související	A	10
853.01.04.00	Doklady státní správy – Změna stavby před jejím dokončením, doklady související	A	10
853.01.05.00	Doklady státní správy – Žádost o kolaudační řízení, kolaudační rozhodnutí, doklady související	A	10
853.01.06.00	Doklady státní správy – Další žádosti	A	10
854.01.01.00	Základní dokumenty projektu – Projektová žádost včetně příloh	S	10
854.01.02.00	Základní dokumenty projektu – Potvrzení o podání žádosti	S	10
854.01.03.00	Základní dokumenty projektu – Požadavky MŠMT,ŘO na doplnění žádosti, jiná oznámení	S	10
854.01.04.00	Základní dokumenty projektu – Rozhodnutí o registraci projektu	S	10
854.01.05.00	Základní dokumenty projektu – Informace o hodnocení projektu	S	10
854.01.06.00	Základní dokumenty projektu – Rozhodnutí o poskytnutí nebo zamítnutí dotace, včetně případných dodatků	A	10
854.01.07.00	Základní dokumenty projektu – Změny v projektu a vyjádření MŠMT	S	10
854.01.08.00	Základní dokumenty projektu – Ukončení projektu – schválení	A	10
854.01.09.00	Základní dokumenty projektu – Smlouvy s partnery	A	10
854.01.10.00	Základní dokumenty projektu – Smlouva o založení účtu projektu, o zrušení účtu	A	10
854.01.11.00	Základní dokumenty projektu – Další dokumentace	A	10
855.01.01.00	Realizace projektu – Administrativní – Oznámení o zahájení projektu	A	10
855.01.02.00	Realizace projektu – Administrativní – Průběžné monitorovací zprávy vč. kopií účetních dokladů a ostatních příloh, žádosti o platbu a závěrečná monitorovací zpráva	S	10
855.01.03.00	Realizace projektu – Administrativní – Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu	S	10
855.01.04.00	Realizace projektu – Administrativní – Korespondence (vnější i vnitřní)	S	10
855.01.05.00	Realizace projektu – Administrativní – Podací deník korespondence	S	10
855.01.06.00	Realizace projektu – Administrativní – Předávací protokoly dokumentů	S	10
855.01.07.00	Realizace projektu – Administrativní – Zápis z porad	S	10
855.01.08.00	Realizace projektu – Administrativní – Další dokumenty	S	10
855.01.09.00	Realizace projektu – Stavební – Zprávy TDI	S	10
855.01.10.00	Realizace projektu – Stavební – Stavební deník	S	10
855.01.11.00	Realizace projektu – Stavební – Zápis z kontrolního dne stavby	S	10
855.01.12.00	Realizace projektu – Stavební – Technické zprávy	A	10
855.01.13.00	Realizace projektu – Stavební – Vyhodnocení stavby	A	10
855.01.14.00	Realizace projektu – Stavební – Další dokumenty	A	10

856.01.01.00	Veřejné zakázky – Kvalifikační a zadávací dokumentace veřejné zakázky	S	10
856.01.02.00	Veřejné zakázky – Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. Výzvy, zaslaný požadovanému počtu potenciálních dodavatelů k podání nabídky a dalších dokumentů vymezujících předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání	S	10
856.01.03.00	Veřejné zakázky – Oslovení jednotlivých uchazečů včetně odůvodnění jejich výběru pro oslovení	S	10
856.01.04.00	Veřejné zakázky – Seznam subjektů, které si vyzvedly zadávací dokumentaci (není-li veřejně přístupná např. na webu zadavatele)	S	10
856.01.05.00	Veřejné zakázky – Dodatečné informace k zadávacím podmínkám (žádosti o dodatečné informace, způsob vyřízení, odeslání dodatečných informací všem uchazečům, kterým byla poskytnuta zadávací dokumentace)	S	10
856.01.06.00	Veřejné zakázky – Jmenování komise pro otevírání obálek, komise pro posouzení kvalifikace a hodnotící komise, vč. pozvánky na jednání komisí	S	10
856.01.07.00	Veřejné zakázky – Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek (včetně případné zprávy z jednání komise pro otevírání nabídek a zpráva o posouzení kvalifikace, pokud byly prováděny samostatně, včetně protokolů z každého jednání hodnotící komise)	S	10
856.01.08.00	Veřejné zakázky – Námitky uchazečů, jejich vypořádání a případně další relevantní podklady (vyjádření ÚOHS apod.)	S	10
856.01.09.00	Veřejné zakázky – Rozhodnutí zadavatele o výběru nejvýhodnější nabídky	S	10
856.01.10.00	Veřejné zakázky – Oznámení o výsledku výběrového řízení, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, příp. doklad o uveřejnění v IS VZ, Ústředním věstníku EU	S	10
856.01.11.00	Veřejné zakázky – Zpráva z průběhu výběrového řízení	S	10
856.01.12.00	Veřejné zakázky – Písemná smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků k ní	S	10
856.01.13.00	Veřejné zakázky – Ostatní výše neuvedené dokumenty (např. protokol z prohlídky místa plnění VZ, plná moc, doklady prokazující oznamovací povinnost vůči ŘO OP v rámci zadávacího řízení)	S	10
856.01.14.00	Veřejné zakázky – kompletní nabídky všech uchazečů, vč. obálek	S	10
857.01.01.00	Účetní a daňová dokumentace – Došlé faktury vč. objednávek, další přijaté účetní doklady	S	10
857.01.02.00	Účetní a daňová dokumentace – Vydané faktury, vydané účetní doklady	S	10
857.01.03.00	Účetní a daňová dokumentace – Upomínky, žaloby, rozsudky, arbitrážní nálezy a rozhodnutí	S	10
857.01.04.00	Účetní a daňová dokumentace – Pokladní doklady, pokladní knihy	S	10
857.01.05.00	Účetní a daňová dokumentace – Inventurní soupisy a další dokumenty k pořízenému majetku	S	10
857.01.06.00	Účetní a daňová dokumentace – Cestovní doklady	S	10
857.01.07.00	Účetní a daňová dokumentace – Podklady k převodům a platbám na UP	S	10
857.01.08.00	Účetní a daňová dokumentace – Výpisy z účtu projektu	S	10
857.01.09.00	Účetní a daňová dokumentace – Další doklady	S	10
858.01.01.00	Personální a mzdové doklady – Pracovní smlouvy, jejich změny, dodatky, mzdové výměry, popisy pracovní náplně k příslušné pracovní smlouvě	V	10
858.01.02.00	Personální a mzdové doklady – DPP, DPČ, popis pracovní náplně k příslušné dohodě	S	10
858.01.03.00	Personální a mzdové doklady – Jiné smlouvy	V	10
858.01.04.00	Personální a mzdové doklady – Ostatní doklady (katalog funkcí, rozbor, statistické výkazy apod.)	A	10
858.01.05.00	Personální a mzdové doklady – Pracovní výkazy zaměstnanců na projektu	S	10
858.01.06.00	Personální a mzdové doklady – Mzdové listy	S	10
858.01.07.00	Personální a mzdové doklady – Sestavy o zúčtování mezd a odměn	S	10
858.01.08.00	Personální a mzdové doklady – Další dokumenty	S	10
859.01.00.00	Smlouvy	A	10
860.01.01.00	Materiálové výstupy projektu – Tisky (publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály apod.)	S	10
860.01.02.00	Materiálové výstupy projektu – Audionahrávky, videonahrávky, filmy	A	10
860.01.03.00	Materiálové výstupy projektu – Jiné typy hmotných výstupů	S	10
860.01.04.00	Materiálové výstupy projektu – Rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, včetně prezenčních listin	S	10
860.01.05.00	Materiálové výstupy projektu – Přehled poskytnutých poradenství	S	10
861.01.01.00	Kontroly, audity – Originály zápisů z provedených externích kontrol	A	10
861.01.02.00	Kontroly, audity – Originály zápisů z provedených interních kontrol	A	10
861.01.03.00	Kontroly, audity – Zprávy vnitřních a externích auditorů	A	10
862.01.00.00			

870.00.00.00	Znaky pro dokumenty nově vzniklé		
870.01.00.00	Korespondence – S01	S	1
871.01.00.00	Korespondence – S03	S	3
872.01.00.00	Korespondence – S05	S	5
873.01.00.00	Korespondence – S10	S	10
874.01.00.00	Korespondence – S20	S	20
875.01.00.00	Korespondence – S30	S	30
876.01.00.00	Korespondence – S50	S	50
877.01.00.00	Korespondence – S60	S	60
877.01.00.00	Korespondence – A05	A	5
878.01.00.00	Korespondence – A10	A	10
879.01.00.00	Korespondence – A15	A	15
880.01.00.00	Korespondence – A20	A	20
881.01.00.00	Korespondence – A30	A	30
882.01.00.00	Korespondence – A50	A	50
883.01.00.00	Korespondence – A60	A	60
999.99.99.99			

Příloha č. 2

Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení (skartační návrh)

Hlavičkový papír fakulty/vysokoškolského ústavu/ univerzitního zařízení/RUP

Archiv UP v Olomouci Křížkovského 8
771 47 Olomouc

Váš dopis/Ze dne	Naše č. j.	Vyřizuje	Dne
---------------------------	---------------------	-------------------	--------------

Věc: Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení (skartační návrh)

Na základě § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a dále na základě Spisového a skartačního řádu UP navrhujeme do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy („A“ a „S“; „S“) (název fakulty/vysokoškolského ústavu/ univerzitního zařízení/RUP/SKM UP) z let s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost (název fakulty/vysokoškolského ústavu/univerzitního zařízení/RUP/SKM UP) nejsou nadále právně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně (název fakulty/vysokoškolského ústavu/univerzitního zařízení/RUP/SKM UP) na adrese

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“ („A“ a „S“) nebo varianta: ... o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“ („S“).

Žádáme o výběr archiválií „A“ ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“ /Žádáme o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Razítko
podpis

jméno a příjmení
(kancléř UP, tajemníci fakult,
tajemníci vysokoškolských ústavů,
ředitel SKM UP)

Přílohy:

2× seznam dokumentů navržených k provedení výběru za archiválie

2× seznam dokumentů skartačního znaku „S“

Seznam dokumentů navržených k výběru za archiválie

P. č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok(y) vzniku (časový rozsah)	Skart. znak a lhůta	Množství
		Např.:			
1.	120.5	Dohody o převodu majetku a vlastnického práva	1998–2004	A	2 složky
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
»					

Seznam dokumentů skart. znaku „S“ s uplynulou skartační lhůtou

P. č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok(y) vzniku (časový rozsah)	Skart. znak a lhůta	Množství
		Např.:			
1.	150.15	Obchodní korespondence – běžná	1998–2000	S 5	4 pořadače
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
»					

Příloha č. 3

Protokol o skartačním řízení

Archiv Univerzity Palackého v Olomouci
Křížkovského 8, 771 47 Olomouc

Adresa fakulty/vysokoškolského ústavu/univerzitního zařízení/RUP/SKM UP

Váš dopis/Ze dne	Naše č. j.	Vyřizuje	Dne
---------------------------	---------------------	-------------------	--------------

Protokol o skartačním řízení

V souladu s ustanovením § 10 a § 52 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a na základě posouzení Vámi předloženého skartačního návrhu ze dne čj. a následně odborné skartační prohlídky ze dne vyhotovuje pověřený zaměstnanec Archivu UP tento protokol o skartačním řízení.

V rámci předmětného skartačního řízení provedeného podle § 7 odst. 3 a 4, § 8 odst. 1 až 3 a § 9 zákona, byly v souladu s § 3 odst. 1 a 3 až 5, § 4 až 6, § 7 odst. 1 a § 52 písm. b) zákona vybrány archiválie, jejichž soupis s označením zařazení jednotlivých archiválií do příslušné kategorie je uveden v Příloze „A“ tohoto protokolu. /*Varianta: V soupise jsou odděleně uvedeny dokumenty, které nebyly vybrány za archiválie a které se přeřazují do skupiny S.*/

Vybrané archiválie budou na základě tohoto protokolu předány spolu se „Záznamem o předání“ Archivu UP k uložení. Záznam o předání bude vyhotoven dvojmo a Archiv UP na něm předávajícímu potvrdí převzetí. Termín převzetí vzhledem ke lhůtě uvedené v poučení Archiv UP stanovuje nejpozději do Archiválie budou podle § 16 odst. 1 zákona zařazeny do příslušné evidence Národního archivního dědictví.

„Příloha S“ protokolu zahrnuje seznam dokumentů povahy „S“, určených po provedeném skartačním řízení k vyřazení. Archiv UP současně vydává na základě § 10 odst. 2 písm. c) zákona souhlas s jejich zničením. Zničení bude provedeno ve smyslu § 10 odst. 4 zákona.

Proti tomuto protokolu lze podat v souladu s § 10 odst. 3 zákona námitky k řediteli Zemského archivu v Opavě, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto protokolu.

Razítko

podpis
.....
zaměstnanec Archivu UP

podpis
.....
ředitel Archivu UP

**„Příloha A“
protokolu o skartačním řízení čj.**

I. Seznam dokumentů vybraných za archiválie

P. č.	Název dokumentu	Časový rozsah	Množství	Č. evid. jednotky
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

II. Seznam dokumentů nevybraných za archiválie (přeřazených do kategorie "S")

P. č.	Název písemnosti	Rok vzniku, čas. rozmezí	Skartační znak a lhůta	Množství
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

„Příloha S“ protokolu o skartačním řízení čj.

P.č.	Název písemnosti	Rok vzniku, čas. rozmezí	Skartační znak a lhůta	Množství
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Příloha č. 4**Protokol o skartačním řízení**

Archiv Univerzity Palackého v Olomouci

Křížkovského 8, 771 47 Olomouc**Adresa fakulty/vysokoškolského ústavu/ univerzitního zařízení/RUP/SKM UP**

Váš dopis/Ze dne	Naše č. j.	Vyřizuje	Dne
.....

Protokol o skartačním řízení

V souladu s ustanovením § 10 a § 52 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a na základě posouzení Vámi předloženého skartačního návrhu ze dne čj. a následně provedené odborné skartační prohlídky ze dne vyhotovuje pověřený zaměstnanec Archivu UPtento protokol o skartačním řízení.

V rámci předmětného skartačního řízení provedeného podle § 7 odst. 3 a 4, § 8 odst. 1 až 3 a § 9 zákona byly v souladu s § 3 odst. 1 a 3 až 5, § 4 až 6 a § 7 odst. 1 zákona posouzeny dokumenty skartačního znaku “S” určené po provedeném skartačním řízení ke zničení. Jejich seznam tvoří „Přílohu S“ tohoto protokolu. Archiv UP současně vydává na základě § 10 odst. 2 písm. c) zákona souhlas se zničením těchto dokumentů. Zničení bude provedeno ve smyslu § 10 odst. 4 zákona.

Proti tomuto protokolu lze podat ve smyslu § 10 odst. 3 zákona námitky k řediteli Zemského archivu v Opavě, a to do 15 dnů ode dne doručení tohoto protokolu.

Razítko

podpis
.....
zaměstnanec Archivu UP

podpis
.....
ředitel Archivu UP

Příloha „S“:

Tato je totožná se skartačním seznamem.

Příloha č. 5

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v Archivu UP

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v Archivu UP je dokladem o fyzickém předání archiválií podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), mezi

..... (název fakulty/vysokoškolského ústavu/ univerzitního zařízení/RUP/SKM UP) jako původcem archiválií, (dále jen „předávající“),

a

Archivem Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „archiv“).

Archiválie byly předány k trvalému uložení v archivu na základě protokolu o výběru archiválií ve skartačním řízení pořízeným Archivem UP dne pod č. j.:, a to v plném rozsahu podle jejich soupisu, který tvoří Přílohu „A“ protokolu o výběru archiválií ve skartačním řízení.

I.

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání archiválií bylo provedeno řádně a bez závad a v souladu s příslušnými ustanoveními zákona. Archiválie byly předány bez zjevného poškození a předávající ani archiv neuplatňují k předání archiválií nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady, ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky. Dnem předání archiválií přebírá odpovědnost za ochranu a péči o předmětné archiválie archiv.

II.

Předání archiválií předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu dne v prostorách Archivu UP v Olomouci, Biskupské nám. 842/1, 771 47 Olomouc.

III.

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je vyhotoven ve dvou výtiscích. Předávající obdrží jeden výtisk a archiv rovněž jeden výtisk. Součástí záznamu o předání archiválií je seznam předávaných archiválií archivu.

V dne

Předávající:

RAZÍTKO

.....
titul, jméno a příjmení a funkce

Archiv:

RAZÍTKO

.....
titul, jméno a příjmení a funkce