

Příloha č. 1: Spisový a skartační plán

Spisový znak	Hlavní název/Popis (věcné členění)
10	Organizace a vedení školy
20	Personální a sociální agenda
30	Vědecko-výzkumná činnost
40	Studium, studenti
50	Zahraniční styky
60	Investiční výstavba, stavební záležitosti
70	Finanční hospodaření, rozpočty
80	Vnitřní správa budov
90	Účetnictví, mzdy
100	Veřejné zakázky
110	Propagace a public relations

Spisový znak	Popis	Skartační znak	Skartační lhůta
10	Organizace a vedení školy		
10.1.	Předpisy a základní normy JU (rektorát)	A	10 ²
10.2.	Předpisy a základní normy JU (součásti)	S	10 ²
10.3.	Zřizování kateder aj. pracovišť, jejich rušení, reorganizace	A	10 ¹
10.4.	Správní rada (jmenování, zápisy)	A	10
10.5.	Agenda rektora, kolegium rektora, poradní orgány rektora, zápisy z porad	A	10
10.6.	Agenda prorektorů (strategické dokumenty apod.)	A	10
10.7.	Agenda kvestora (poradní orgány kvestora apod.)	A	10
10.8.	Agenda děkana (vnitřní dokumenty, směrnice a předpisy fakulty apod.)	A	10
10.9.	Akademická rada (protokoly, zápisy ze zasedání)	A	10
10.10.	Akademický senát (zápisy ze zasedání)	A	5
10.11.	Výroční zprávy (o činnosti, o hospodaření). Zásady pro tvorbu rozpočtů a jejich správu, roční a střednědobé plány a rozbory.	A	5
10.12.	Evaluace, hodnocení JU, pracovišť	A	10
10.13.	Vyznamenání a udělování medailí JU	A	5
10.14.	Prezentace a propagace školy (inaugurace, insignie, taláry, znak – zásady užívání, výtvarný návrh, ochranná známka, uložení)	A	5 ¹
10.15.	Stížnosti	S	5
10.16.	Smlouvy	S	10 ²
10.99.	Ostatní korespondence	S	5
20	Personální a sociální agenda, BOZP		
20.1.	Pracovní a služební řády a předpisy	A	10 ¹

20.2.	Ostatní směrnice a normy	S	5 ¹
20.3.	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců	A	50 ²
20.4.	Osobní spisy ostatních zaměstnanců	S	50 ²
20.5.	Seznamy zaměstnanců	S	10
20.6.	Externí zaměstnanci (dohody apod.)	S	10 ¹
20.7.	Služební byty (např. smlouvy o užívání)	S	10 ¹
20.8.	Péče o zaměstnance (kolektivní smlouvy)	A	10 ¹
20.9.	Statistické výkazy	A	10
20.10.	Personální rozbory	A	10
20.11.	Zvyšování odborné a všeobecná kvalifikace	S	5
20.12.	Konkurzní řízení	S	10
20.13.	Žádosti o místo	S	3
20.14.	Podklady pro mzdy, mzdové výměry	S	10
20.15.	Evidence docházky zaměstnanců	S	3
20.16.	Dohody o hmotné odpovědnosti	S	5
20.17.	Získávání a výběr zaměstnanců (nabídky, konkurzy, životopisy)	S	5
20.99.	Ostatní korespondence	S	5
30	Vědecko-výzkumná činnost		
30.1.	Koncepce vědecké činnosti, zásadní normy, programy (hodnocení, návrhy)	A	10 ¹
30.2.	Granty – tuzemské / zahraniční (projektová dokumentace, monitorovací zprávy, žádost o podporu, závěrečná zpráva, výstupy, vědecká činnost, výsledky grantu)	A	10 ²
30.3.	Vědecká spolupráce s jinými vědeckými a pedagogickými institucemi v ČR (s výjimkou grantů)	A	10
30.4.	Vědecká spolupráce s jinými vědeckými a pedagogickými institucemi v zahraničí (s výjimkou grantů)	A	10
30.5.	Aplikovaný výzkum – spolupráce s výrobními podniky apod.	A	10
30.6.	Vlastní vědecké konference, sympozia, kongresy, sjezdy, semináře	A	10
30.7.	Cizí vědecké konference, sympozia, kongresy, sjezdy, semináře	S	10
30.8.	Ediční záležitosti, publikace, zveřejňování výstupů vědecké práce	A	10
30.9.	Doktoráty věd, docentury, profesury, habilitační řízení (protokoly týkající se pracovníků uchovávat v jejich personálních spisech)	A	10
30.10.	Personálně-ekonomická agenda projektů (projektové účetní doklady, faktury, závěrečné zprávy apod.)	S	30
30.99.	Ostatní korespondence	S	5
40	Studium, studenti		

40.1.	Obecné studijní předpisy, směrnice a nařízení o studiu	A	10 ¹
40.2.	Akreditace studijních programů, číselníky oborů, programů	A	10 ²
40.3.	Nostrifikace (uznávání vysokoškolského zahraničního studia) Protokoly o SZZ	A	65 ⁶
40.4.	Přijímací řízení (vyjma CŽV, U3V)	S	3
40.5.	Odvolací řízení (vyjma k přijímacímu řízení)	S	10
40.6.	Personální spisy studentů (průběh studia, stipendia apod.)	S	65 ⁵
40.7.	Celoživotní vzdělávání a Univerzita 3. věku (přijímací řízení, spisy studentů)	S	5 ⁵
40.8.	Studentské celoškolské spolky	A	10
40.9.	Úrazy studentů	S	10
40.10.	Poplatky za studium	S	10 ⁵
40.11.	Smlouvy o praxi studentů	S	5 ²
40.99.	Ostatní korespondence	S	5
50	Zahraníční styky		
50.1.	Koncepce, předpisy, koordinace styků, uzavírání smluv a dohod se zahraničními univerzitami a jinými vědecko-pedagogickými institucemi	A	10 ¹
50.2.	Spisy studentů přijíždějících/odjíždějících na studijní stáže (student application form, letter of Acceptance, Learning agreement, Transcript of records, účastnická smlouva, Confirmation, Proof of recognition)	S	15
50.99.	Ostatní korespondence	S	5
60	Investiční výstavba, stavební záležitosti		
60.1.	Výhledové a roční plány a záměry	A	10 ¹
60.2.	Technická dokumentace budov	A	10 ¹⁰
60.3.	Projednávání a styk s dodavateli, ministerstvem školství, kontrolní porady	S	5
60.4.	Hospodářské smlouvy, financování staveb	A	10 ²
60.5.	Výběrové řízení, zadávání veřejných zakázek	S	10 ¹²
60.6.	Arbitráž a penalizace	S	10
60.7.	Statistika, výkazy, rozborů investiční činnosti	A	5
60.99.	Ostatní korespondence	S	5
70	Finanční hospodaření, rozpočty		
70.1.	Rozpisy rozpočtů, změny, čerpání a usměrňování rozpočtů (týkající se kratšího období než 1 rok)	S	5 ¹
70.2.	Pohledávky, závazky, faktury, objednávky	S	10
70.3.	Roční a víceleté statistické údaje, přehledy, analýzy, hlášení	A	10

70.4.	Finanční kontroly, audity, podpisové vzory	S	10
70.5.	Agenda MŠMT – dotační tituly (CSU)	S	10
70.6.	Evidence daní	S	10
70.99.	Ostatní korespondence	S	5
80	Vnitřní správa a materiálně technické zásobování		
80.1.	Skladové hospodaření	S	5
80.2.	Správa a ostraha budov, smlouvy, nákupy, prodeje, dary, odkazy	S	10 ¹⁰
80.3.	Pronájmy a nájmy nebytové a bytové	S	10 ¹⁰
80.4.	Kontrola a revize – externí (zprávy, zápisy)	S	10
80.5.	Audit a vnitřní kontrolní systém – plány, zprávy, postupy	A	10 ¹
80.6.	Požární ochrana	S	5
80.7.	Krizové řízení, civilní obrana	S	10
80.8.	Nadace, nadační fond (nadační dary, správa nadačního jmění)	S	10
80.9.	Údržba a opravy movitých a nemovitých věcí, údržbářské dílny	S	5
80.10.	Přístrojové vybavení, stroje, zařízení, autoprovoz	S	5
80.11.	Energetické, vodní, tepelné a odpadové hospodářství	S	5
80.12.	Účetní a operativní evidence majetku. Inventurní soupisy, vyřazování a likvidace majetku.	S	5 ¹¹
80.13.	Správa účelových zařízení – koleje, menza (včetně přidělování ubytování)	S	5
80.14.	Evidence úředních razítek	A	5 ²
80.15.	Evidence provozních razítek	S	1 ²
80.16.	Podpisové vzory, plná moc (po skončení platnosti)	S	5
80.17.	Spisovna a podatelna, podací protokoly, rejstříky aj. pomůcky spisové služby	S	5 ¹¹
80.18.	Předávací protokoly do spisovny a skartační návrhy. Protokol o provedení skartačního řízení, převzetí spisů)	S	10
80.19.	Transakční protokol	A	1
80.99.	Ostatní korespondence	S	5
90	Účetnictví, mzdy		
90.1.	Roční účetní závěrka	A	10
90.2.	Měsíční účetní závěrka	S	10
90.3.	Účetní záznamy (doklady, knihy, odpisové plány, účtový rozvrh), správa daní	S	10
90.4.	Mzdové doklady, výplatní listiny	S	5
90.5.	Mzdové listy	S	45 ³

100	Veřejné zakázky		
100.1.	Korespondence	S	5
100.2.	Dokumentace k VZ dle zdroje financování (Evropské fondy, České zdroje)	S	30 ⁹
110	Propagace a public relations		
110.1.	Tiskové zprávy, inzeráty, fotodokumentace činnosti	A	5
110.2.	Propagační materiály, pořizování a exempláře	S	5
110.3.	Příprava, vydání a exempláře vlastních publikací	S	5
Z 01	Neúřední dokumenty	S	1

- 1) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku po roce vydání předpisu
- 2) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po ukončení platnosti (smlouvy, předpisu...)
- 3) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po ukončení pracovního poměru
- 4) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce vydání rozhodnutí přijímacího řízení
- 5) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce ukončení studia
- 6) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce uznání zahr. vzdělání a kvalifikace
- 7) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce vyřazení všech evidovaných dokumentů
- 8) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce ukončení používání příslušného SW
- 9) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce vyúčtování grantu, dotace, projektu
- 10) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce vyřazení objektu z evidence
- 11) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce posledního data zápisu, tj. uzavření evidence
- 12) Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna kalend. roku následujícího po roce vydání Rozhodnutí o VZ