

Spisový a skartační řád

**Hradec Králové
2011**

Hlava I. – Spisový řád

Oddíl 1. - Všeobecná ustanovení

Čl. 1.

Úvodní ustanovení

- (1) Spisový řád navazuje na ustanovení zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů (dále jen zákon), a na vyhlášku MV ČR č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.
- (2) Cílem spisového řádu je jednotná úprava spisové služby, tedy manipulace s veškerými dokumenty, tj. písemnými, obrazovými, znakovými či digitálními záznamy vzniklými nebo vyřízenými na Univerzitě Hradec Králové (dále jen „UHK“) v zájmu racionalizace správní, operativní a pracovní činnosti.
- (3) Tento spisový řád je závazný pro všechny zpracovatele dokumentů na UHK.
- (4) Spisová služba je na UHK prováděna pomocí elektronického systému spisové služby (dále jen „systém Athena“) a to dvěma způsoby:
 - a) „Evidenčním“ – systém Athena zajišťuje elektronickou evidenci dokumentů, které jsou na UHK vyřizovány v písemné podobě.
 - b) „Správcovským“ – systém Athena zajišťuje elektronickou evidenci dokumentů, které jsou na UHK vyřizovány v digitální podobě. Tyto digitální dokumenty jsou systémem Athena navíc přímo spravovány.

Přímou správu systému Athena provádí rektorátní útvar Podatelna a spisovna UHK. Technická správa systému Athena je v kompetenci oddělení Informace, komunikace a multimédia UHK.
- (5) Všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak dokumenty doručené, tak dokumenty vzniklé z činnosti UHK, jsou předmětem spisové služby a zanesení do podacího deníku. Dokumenty, které nejsou úředního charakteru, nepodléhají evidenci v podacím deníku. Neevidují se ani takové, které jsou vedeny v jiných agendových systémech.
- (6) Podací deník a rejstříky k podacímu deníku jsou vedeny systémem Athena. Za řádný stav podacího deníku zodpovídá Podatelna a spisovna UHK. Na konci každého kalendářního roku se podací deník uzavře posledním číslem, datem a podpisem odpovědného pracovníka Podatelny a spisovny UHK. Poté je výtisk deníku i rejstříků předán do spisovny UHK k uložení.

Čl. 2.

Řízení, kontrola, odpovědnost

- (1) Ve smyslu §52 písm. a) zákona dohlíží po odborné a metodické stránce na proces a výkon spisové služby v prostředí Univerzity Hradec Králové Archiv UHK.
- (2) Za přímý výkon spisové služby na jednotlivých organizačních jednotkách UHK zodpovídají vedoucí a ředitelé těchto organizačních jednotek (vedoucí rektorátních a děkanátních útvarů, oddělení a referátů, pracovníci pověřeni vedením sekretariátů, vedoucí kateder, ředitelé fakultních i celouniverzitních ústavů a celoškolských pracovišť atp.).

- (3) Pracovníci uvedení v odstavci 2) odpovídají zejména za:
- dodržování tohoto spisového a skartačního řádu na příslušném pracovišti,
 - řádné a včasné vyřizování dokumentů na příslušném pracovišti,
 - správnou spisovou manipulaci a evidenci,
 - řádné využívání systému Athena,
 - vedení příruční registratury příslušného pracoviště,
 - dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání spisů do spisovny UHK.
- Zjištěné závady neprodleně projednávají se zpracovateli dokumentů a určují způsob a termíny odstranění závad.

Oddíl 2. – Dokumenty v písemné podobě

Čl. 3.

Příjem, třídění a prvotní evidence dokumentů v podatelně UHK

- (1) Veškeré dokumenty doručované do UHK v písemné podobě smí přijímat výhradně Podatelna a spisovna UHK (dále jen podatelna). Pracovnice podatelny rozdělí dokumenty na:
- zásilky, které se předávají adresátům neotevřené,
 - zásilky, které se otevírají,
 - noviny, časopisy a ostatní tiskoviny (propagační letáky, nabídky, pozvánky, katalogy atp.).
- Je-li adresátovi doručena zásilka jiným způsobem než prostřednictvím podatelny a jde-li o zásilku úřední ve smyslu tohoto řádu, je adresát zásilky povinen zásilku dodatečně evidovat v systému Athena.
- (2) Neotevřené se předávají zásilky:
- adresované výslovně rektorovi, kvestorovi a děkanům fakult,
 - soukromé zásilky. Za soukromé zásilky se považují takové, na nichž je v adrese jméno a příjmení pracovníka uvedeno před označením UHK.
- Ostatní zásilky se považují za zásilky služební a otevírají se.
- (3) Otevírané zásilky, úřední zásilky doručené do podatelny osobně, dále pak zásilky dle odstavce 2), písm. a) a taktéž zásilky dle odstavce 2), písm. b), které byly doručeny jinak než obvykle, jsou pracovníci podatelny bezprostředně po doručení evidovány v systému Athena, a dle možností naskenovány. Tento zápis nahrazuje podací razítko.
- (4) Současně se zavedením do systému Athena jsou evidenční údaje o zásilce a případný elektronický obraz zásilky z podatelny elektronicky postoupeny příslušným adresátům. Vlastní zásilka pak bude k adresátovi vypravěna z podatelny v nejkratším možném čase formou vnitřní pošty. Faktické převzetí zásilky zavedené v systému Athena pak příslušný adresát (či jiná osoba oprávněná přebírat jeho jménem zásilky) stvrdí pracovníci podatelny podpisem do doručovacího seznamu generovaného systémem Athena.
- (5) Všichni adresáti, kteří obdrželi neotevřenou zásilku, jsou povinni postupovat takto:
- jde-li o vysloveně soukromou zásilku, může ji adresát v systému Athena příslušným způsobem okamžitě suspendovat,
 - jde-li o úřední zásilku ve smyslu tohoto řádu nebo vyžaduje-li to věcná potřeba, je povinností adresáta tuto zásilku zavést do systému Athena ve stejné míře, v jaké jsou do systému Athena zavedeny zásilky otevírané.

Čl. 4.

Vyřizování, oběh a evidence dokumentů v UHK

- (1) Evidence oběhu a vyřizování dokumentů v jednotlivých organizačních jednotkách UHK se provádí pomocí systému Athena.
- (2) Každý pracovník UHK, který vytvoří z vlastní iniciativy interní dokument, který je ve smyslu tohoto řádu považován za úřední, nebo takový dokument, u kterého to vyžaduje věcná potřeba, neprodleně jej eviduje v systému Athena. Zejména je povinen mu přiřadit spisový znak, určit způsob vyřízení a číslo jednací. Podle potřeby doplní do systému Athena elektronický obraz tohoto dokumentu.
- (3) Každý zpracovatel dokumentů, které jsou systémem Athena evidovány, je povinen okamžitě zaznamenávat do systému Athena veškeré kroky, které s vyřizovaným dokumentem učinil (např. převzetí dokumentu, vyřízení dokumentu, jeho předání jinému zpracovateli, vytvoření odpovědi atp.). Zápisy o krocích, které zpracovatel s vyřizovaným dokumentem učinil, musí být bezpodmínečně ve vlastním zájmu zpracovatele do systému Athena zaneseny okamžitě po provedení těchto kroků.
- (4) Ke každému dokumentu, který je evidován systémem Athena, doplní zpracovatel dokumentu do systému Athena údaje, které dokument identifikují. Zejména je povinen přidělit dokumentu příslušný spisový znak a číslo jednací.
- (5) Stejně tak je zpracovatel dokumentu povinen doplnit do systému Athena způsob vyřízení dokumentu.
- (6) Veškeré písemnosti týkající se téže věci (jedna kauza, jeden student, ale i zápisy z porad v jednom roce či semestru, nebo jedna smlouva, jeden projekt či agenda jednoho grantu atp.) tvoří spis.
 - a) Spis může být vnitřně členěn na složky atp.
 - b) Každý spis je vyřizován obvykle pod jedním číslem jednacím, v odůvodněných případech může však spis obsahovat i několik čísel jednacích.
- (7) Číslo jednací je přidělováno prostřednictvím systému Athena. Číslo jednací je tvořeno zkratkou organizační jednotky, pořadovým číslem v podacím deníku a označením posledního dvojčíslí kalendářního roku v tomto formátu: např. AUHK-12/11. Písemnosti a spisy doručené do UHK zvenčí jsou vyřizovány pod číslem jednacím té organizační jednotky UHK, která písemnost začala vyřizovat jako první s tím, že v systému Athena je zároveň evidováno i případné číslo jednací původce/odesílatele. Za přidělení čísla jednacího zodpovídá zpracovatel spisu či dokumentu.
- (8) Každý dokument evidovaný systémem Athena musí být v systému Athena vždy opatřen spisovým a ukládacím/skartačním znakem, který dokument identifikuje z hlediska věcného obsahu, důležitosti a pro účely skartačního řízení. Spisu je vždy přidělen ten spisový a ukládací/skartační znak, který náleží nejpřísněji chráněnému dokumentu obsaženému ve spisu.¹ Soustava spisových a ukládacích/skartačních znaků vyplývá ze *Skartačního rejstříku UHK*, který je přílohou *Spisového a skartačního řádu UHK*. Za přidělení znaku zodpovídá zpracovatel spisu či dokumentu.

¹ Tzn., jsou-li ve spisu písemnosti se skartačním znakem např. S5, A5 a A10, pak spisu přísluší znak A10.

Čl. 5.

Odesílání dokumentů mimo UHK

- (1) Odeslání dokumentů, které jsou evidovány systémem Athena, mimo UHK musí být provedeno výhradně prostřednictvím podatelny. Vlastní odeslání dokumentu proběhne pomocí systému Athena tak, že odesílatel v systému Athena označí dokument/zásilku k odeslání a zároveň jej v obálce opatřené příslušnými identifikátory vnitřní poštou odešle do podatelny. Technické náležitosti odesílání zásilek a náležitosti, které musí obálky obsahovat, se řídí požadavky podatelny.
- (2) Podatelna nesmí takovouto zásilku/dokument fyzicky vypravit, pokud odeslání není provedeno současně i pomocí systému Athena. V opačném případě podatelna vrátí zásilku zpět odesílateli.
- (3) Nakládání s písemnými rozhodnutími, na které se vztahuje zákon č. 500/2004 Sb., o správním řízení v platném znění, se v odlišnostech od tohoto řádu řídí uvedeným zákonem a jeho prováděcími předpisy.
- (4) Veškeré zásilky odesílané mimo UHK prostřednictvím podatelny, které nejsou považovány za úřední ve smyslu tohoto řádu, musí být na obálce verifikovány razítkem příslušné organizační jednotky UHK. Bez této verifikace nebudou podatelnou vypraveny, budou otevřeny a předány nadřízenému pracovníkovi odesílatele.

Oddíl 3. – Digitální dokumenty

Čl. 6.

Příjem a prvotní evidence dokumentů došlých do UHK v digitální podobě

- (1) Všechny dokumenty doručené do UHK prostřednictvím Elektronické podatelny UHK či ostatních případných elektronických podatelen a opatřené elektronickým podpisem ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb.² a zákona č. 300/2008 Sb.³ jsou automaticky zavedeny do systému Athena a jím spravovány. Tento zápis nahrazuje podací razítko.
- (2) V případě ostatních elektronických dokumentů doručených do UHK zvenčí (běžné emaily či jiné elektronické dokumenty bez elektronického podpisu ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb.³), je příjemce takového dokumentu povinen určit, zda jde o úřední dokument ve smyslu tohoto řádu. Pokud je dokument shledán úředním, je příjemce dokumentu povinen jej neprodleně zaevidovat v systému Athena a současně dokument do systému Athena vložit jako přílohu uvedeného záznamu. Tento zápis do systému Athena nahrazuje podací razítko.
- (3) Všechny dokumenty doručené do UHK prostřednictvím datové schránky ve smyslu vyhlášky MV ČR 194/2009 Sb. jsou automaticky zavedeny do systému Athena a jím spravovány. Podatelna je po jejich evidování předá v systému Athena adresátovi.

Čl. 7.

² Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů.

³ Zákon č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Digitalizace dokumentů v písemné podobě za účelem zavedení do systému Athena

- (1) Pro optimalizaci svého oběhu po UHK jsou dokumenty doručené do UHK v písemné podobě, které mají být v souladu s tímto řádem zavedeny do systému Athena, v podstatně digitalizovány a vloženy do systému Athena jako digitální dokument.
- (2) Ve výjimečných případech může být dokument podléhající evidenci v systému Athena a obíhající po UHK v písemné podobě digitalizován za účelem zavedení do systému Athena dodatečně. Takovouto dodatečnou digitalizaci pak provede organizační jednotka, která dokument vyřizuje.

Čl. 8.

Digitální dokumenty vzniklé v UHK

- (1) Pracovník UHK, který vytvoří elektronický dokument takové důležitosti, že by měl být v souladu s tímto výnosem či z důvodu věcné potřeby považován za úřední, jej do systému Athena neprodleně eviduje a současně dokument do systému Athena vloží jako přílohu. Tento zápis do systému Athena nahrazuje podací razítko.
- (2) Všechny vnitřní dokumenty UHK, které budou opatřeny elektronickým podpisem UHK ve smyslu příslušné vnitřní normy UHK, jsou do systému Athena zavedeny automaticky a povinně. Tento zápis nahrazuje podací razítko.

Čl. 9.

Digitální dokumenty uložené v systému Magion

Na digitální dokumenty uložené v systému Magion se v plném rozsahu vztahují ustanovení tohoto řádu.

Čl. 10.

Vyřizování, oběh a evidence digitálních dokumentů v UHK

- (1) Veškeré digitální dokumenty zavedené do systému Athena musí být spravovány⁴ výhradně v softwarovém prostředí systému Athena, kde je zajištěno jejich verzování, ochrana proti neoprávněné změně i uložení v elektronické spisovně systému Athena. Není-li to z provozních důvodů nezbytné, pak tyto dokumenty nejsou vyřizovány v písemné podobě ani ukládány na lokální disky zpracovatelů. Vytisknuté budou pouze v případě potřeby pro účely skartačního řízení v souladu se *Skartačním řádem UHK* či pro účely odeslání mimo UHK podle čl. 10 odst. 2 tohoto řádu.
- (2) Pro vyřizování a oběh digitálních dokumentů po UHK pak dále platí čl. 4 odst. 2 až 8 tohoto řádu.

Čl. 11.

⁴ Spravováním v softwarovém prostředí systému Athena či pouze spravováním systémem Athena se myslí stav, kdy je elektronický dokument připojen ke své evidenční kartě generované systémem Athena jako příloha. Tato příloha je pak uložena a chráněna systémem Athena na příslušném serveru a není již ukládána na lokální disky zpracovatelů.

Odesílání digitálních dokumentů mimo UHK

- (1) Digitální dokumenty spravované systémem Athena jsou z UHK vypravovány dle potřeby buď v písemné podobě či v digitální podobě, a to opatřené elektronickým podpisem ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb., nebo bez něj.
- (2) Jsou-li dokumenty uvedené v odstavci 1) vypravovány z UHK v písemné podobě, vytiskne je poslední vyřizující pracovník - odesílatel prostřednictvím systému Athena a odešle je v souladu s ustanoveními čl. 5 tohoto řádu.
- (3) Jsou-li dokumenty uvedené v odstavci 1) vypravovány z UHK elektronicky s elektronickým podpisem ve smyslu zákona č. 227/2000 Sb.,³ platí pro jejich vypravování ustanovení příslušné vnitřní normy UHK upravující používání elektronického podpisu. Odeslání takového dokumentu je však vždy vyznačeno v systému Athena.
- (4) Jsou-li dokumenty uvedené v odstavci 1) vypravovány z UHK elektronicky bez elektronického podpisu ve smyslu odst. 3), je jejich odeslání vyznačeno v systému Athena.
- (5) Pro dokumenty odesílané pomocí datové schránky platí následující pravidla:
 - a) povolené formáty datové zprávy jsou určeny příslušnou zákonnou vyhláškou.
 - b) samotné odeslání datové zprávy lze provést pouze po označení elektronickým podpisem instalovaným v podatelně a následným odesláním prostřednictvím systému Athena do datové schránky.

Oddíl 4. – Společná ustanovení

Čl. 12.

Ukládání a ochrana dokumentů

- (1) Vyřízené dokumenty/spisy v písemné podobě se do ukončení běžné provozní potřeby (obvykle 1 - 2 roky od vyřízení) ukládají v příručních registraturách organizačních jednotek UHK (např. sekretariát děkana, rektora, kvestora, sekretariáty kateder, ústavů apod.). Za příruční registraturu odpovídá vedoucí příslušné organizační jednotky UHK. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátě zajišťuje jím pověřený pracovník.
- (2) Elektronické evidenční údaje o těchto vyřízených dokumentech jsou nadále spravovány systémem Athena v oddílu Uzavřené písemnosti. Totéž platí i pro digitální dokumenty, které jsou v tomto oddílu uloženy celé.
- (3) Uzavřené spisy v písemné podobě, které již nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště, se předávají k dalšímu uložení do Podatelny a spisovny UHK (dále jen spisovna). Spisovna zajišťuje uložení dokumentů až do skartačního řízení. Pracovník pověřený vedením spisovny je odpovědný za správné uložení, označení, evidenci a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátě. Metodický dohled nad spisovnou provádí Archiv UHK.
- (4) Ustanovení odstavce 3) platí i pro digitální dokumenty spravované systémem Athena, které již nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště s tím rozdílem, že jsou prostřednictvím systému Athena spravovány spisovnou v elektronické podobě.
- (5) Do spisovny se nepředávají:

- a) multiplikáty vnitřních dokumentů UHK rozesílané organizačním jednotkám UHK pouze k informaci, aniž by byly těmito jednotkami nějak vyřizovány a pokud nejsou evidovány systémem Athena. Takovýto multiplikát je předán do spisovny pouze jednou, a to původcem této písemnosti,
- b) hromadné reklamní tisky, nabídky a jiné propagační materiály doručované do UHK, pokud nejsou evidovány systémem Athena a vyřizovány.
- (6) Základní evidenční pomůckou spisovny je digitální či písemná spisovenská kniha, kterou může nahradit systém předávacích protokolů. Pro písemné i digitální písemnosti předávané do spisovny prostřednictvím systému Athena doplňují archivní knihu příslušné nástroje systému Athena či předávací seznamy generované systémem Athena.
- (7) Depozitáře spisovny musí být řádně uzamykatelné a musí splňovat předepsané klimatické, technické a bezpečnostní podmínky ve smyslu zákona a jeho prováděcích předpisů.⁵ Samostatný přístup do spisovny a jejich depozitářů má pouze pracovník pověřený vedením této spisovny a jeho přímý nadřízený. Ostatní pracovníci UHK mají do spisovny přístup pouze v jeho přítomnosti.⁶ V případě dlouhodobé nepřítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisovny musí být stanoveno jeho zastupování.
- (8) Dokumenty uložené ve spisovně lze zapůjčit pouze pověřenému pracovníkovi pracoviště, na kterém byly dokumenty vyřizeny. Ostatním pracovníkům můžou být dokumenty zapůjčeny pouze se souhlasem vedoucího uvedeného pracoviště. Dokumenty lze zapůjčit absenčně na dobu jednoho kalendářního měsíce. Zápůjčka se zapíše do knihy či jiné evidence zápůjček, vypůjčitel potvrdí její převzetí podpisem. Prezenční nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně je dovoleno jen za trvalé přítomnosti pracovníka pověřeného vedením této spisovny, či v badatelně Archivu UHK za podmínek stanovených Badatelským řádem Archivu UHK.

Čl. 13.

Předávání dokumentů do spisovny

- (1) Předání dokumentů v písemné podobě z příručních registratur jednotlivých pracovišť UHK do spisovny se uskutečňuje zpravidla jednou ročně, nejpozději do 31. března běžného roku za uplynulý kalendářní rok. Před předáním musí být dokumenty zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:
- názvem organizační jednotky (např. UHK FF KPVHA),
 - evidenčním číslem přiděleným systémem Athena při zavedení dokumentu do jeho evidence,
 - obsahem spisu a jeho časovým rozsahem,
 - spisovým znakem,
 - skartačním znakem a skartační lhůtou,
 - způsobem vyřízení.

Za správnost označení odpovídá zpracovatel, který spis vyřizoval, nebo pracovník, který dokumenty do spisovny předává. Každé pracoviště pro toto označování využívá *Skartačního rejstříku UHK*. Dokumenty v tomto skartačním rejstříku neuvedené, se posuzují dle nejbližší příbuzného dokumentu v rejstříku uvedeného. Při nejasnostech je rozhodující

⁵ Vyhláška č. 192/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

⁶ Toto ustanovení v přiměřené míře neplatí v případě požáru či jiné živelné pohromy, kdy hrozí nebezpečí z prodlení. V takovém případě ale zasahující pracovníci UHK nemají oprávnění seznamovat se s obsahem dokumentů, které jsou ve spisovně uloženy.

stanovisko Archivu UHK. Umožňují-li to provozní poměry, upraví se všechny předávané dokumenty tak, že se odstraní veškeré kovové části složek, kancelářské sponky, dráty z rychlovazačů, plastické spony a desky apod. i uhlový papír. Strukturování do jednotlivých složek, svazků a šanonů se však ponechá. Formu předávaných dokumentů (kartony, balíky, pořadače atp.) určí pracovník spisovny.

- (2) O předání dokumentů do spisovny musí být vypracován předávací protokol. Tento protokol musí být vypracován dvojnásob, přičemž jedno vyhotovení zůstává předávajícímu pracovišti, druhé ukládá ve své agendě pracovník spisovny. Předávací protokol obsahuje tyto náležitosti:
 - název organizační jednotky (např. UHK FF KPVHA),
 - evidenční číslo přidělené systémem Athena při zavedení dokumentu do jeho evidence,
 - obsah spisu a jeho časovým rozsahem,
 - spisový znak,
 - skartační znak a skartační lhůtu,
 - způsob vyřízení,
 - datum předání,
 - jméno a podpis vedoucího předávajícího pracoviště a jméno a podpis pracovníka spisovny.
- (3) Při nedodržení zásad pro předání písemností do spisovny, při nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů či při nesrovnalostech mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným stavem, je pracovník spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisu do doby, než budou závady odstraněny. Předání spisu do spisovny je v případě dokumentů evidovaných systémem Athena nutno poznamenat do systému Athena příslušným softwarovým nástrojem.
- (4) Předávání digitálních dokumentů spravovaných systémem Athena se provádí podle provozní potřeby organizačních jednotek UHK použitím příslušných softwarových nástrojů systému Athena. Současně se softwarovým předáním těchto dokumentů do spisovny bude předávající stranou vytištěn předávací protokol ve smyslu odstavce 2), který bude podepsán předávající stranou i pracovníkem spisovny. Po zavedení elektronického podpisu UHK bude možné po splnění předepsaných podmínek nahradit tento předávací protokol jeho elektronickou formou opatřenou tímto elektronickým podpisem ve smyslu příslušné vnitřní normy UHK.

Čl. 14.

Vyřazování dokumentů

- (1) Dokumenty v písemné podobě i digitální dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartačními lhůtami. Skartační lhůta začíná plynout od 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu či uzavření spisu.
- (2) Skartační řízení se provádí v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt dokumentů, které jsou předmětem skartačního řízení.
- (3) Ostatní podmínky skartace upravuje Hlava II. tohoto řádu.

Hlava II. – Skartační řád

Čl. 15.

Úvodní ustanovení

Skartační řád UHK upravuje postup Univerzity Hradec Králové při vyřazování dokumentů nepotřebných nadále pro činnost UHK a při posuzování jejich hodnoty.

Čl. 16.

Zásady vyřazování písemností

- (1) Vyřazováním dokumentů se rozumí posuzování a systematický výběr dokumentů, které jsou nadále z provozního nebo správního hlediska pro činnost UHK nepotřebné, a při tomto výběru se rozhoduje o tom, zda dokumenty jsou
 - a) významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou dokumentační hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče,
 - b) bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny.
- (2) Vyřazování se provádí výhradně skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
- (3) Ustanovení odstavce 2) neplatí pro:
 - a) multiplikáty a kopie vnitřních dokumentů UHK rozesílané organizačním jednotkám UHK pouze k informaci, aniž by byly těmito jednotkami nějak vyřizovány a pokud nejsou evidovány elektronickým systémem spisové služby (dále jen systém Athena),
 - b) hromadné reklamní tisky, nabídky a jiné propagační materiály doručované do UHK, pokud nejsou evidovány systémem Athena a vyřizovány.
- (4) Předmětem skartačního řízení jsou veškeré ostatní dokumenty vzniklé z úřední, hospodářské, vzdělávací a jiné činnosti UHK (a to včetně došlých dokumentů, interních konceptů, prvopisů či kopií odeslaným písemností), u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost UHK. Jde zejména o dokumenty evidované či spravované prostřednictvím systému Athena.
- (5) Dokumentační hodnotu jednotlivých dokumentů vyjadřují skartační znaky. Ty určují, jak má být po uplynutí skartační lhůty s dokumentem naloženo.
- (6) Význam znaků:⁷
 - a) "A" (archiválie) - dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty předány do trvalé archivní péče,
 - b) "S" (stoupa, sběr) - dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty zničeny,
 - c) "V" (výběr) - dokumenty, u nichž se po uplynutí skartační lhůty teprve určí, zda budou zničeny nebo předány do trvalé archivní péče.
- (7) Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou vyřízené dokumenty zůstávají uloženy ve spisovně (či na pracovištích UHK) až do doby skartačního řízení. Skartační lhůty počínají plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu a končí uplynutím dne 31. prosince posledního roku skartační lhůty. Pokud spis (spisový celek) obsahuje doku-

⁷ § 4 odst. 9 vyhlášky č. 191/2009 Sb., vyhláška o podrobnostech výkonu spisové služby.

menty různého data vzniku, pak se skartační lhůta počítá od data vyřízení nejmladšího dokumentu tohoto spisového celku.

- (8) Skartační řízení připravuje pracovník pověřený vedením spisovny, který se při této činnosti řídí metodickými pokyny Archivu UHK.
- (9) K vlastnímu provedení skartačního řízení jmenuje rektor UHK skartační komisi. Skartační komise je tvořena vždy jedním zástupcem z každé fakulty nebo vysokoškolského ústavu, jedním zástupcem rektorátu a pracovníkem pověřeným vedením spisovny. Předsedou skartační komise je vždy pracovník pověřený vedením spisovny.
- (10) Jednotlivé organizační jednotky UHK jsou povinny na přípravě a průběhu skartačního řízení s pracovníkem spisovny a se skartační komisí plně spolupracovat.

Čl. 17.

Archivní dohled nad průběhem skartačního řízení

- (1) Archivem příslušným pro dohled nad skartačním řízením v UHK a pro výběr archiválií vzešlých z činnosti UHK je Archiv UHK. Archiv UHK je současně ukládacím archivem pro uvedené archiválie.⁸
- (2) Organizační jednotky UHK i skartační komise jsou povinny s Archivem UHK ve všech ohledech při přípravě a průběhu skartačního řízení spolupracovat.

Čl. 18.

Průběh skartačního řízení

- (1) Skartační řízení se provádí u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Zahajuje se vždy v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt.
- (2) Po uplynutí skartační lhůty ověří pracovník spisovny za účasti zástupce příslušného útvaru, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen, zda jeho provozní potřeba skutečně zanikla. Pokud útvar, z kterého byly dokumenty do spisovny předány, již neexistuje, spolupracuje při skartaci pracovník útvaru, který agendu zrušeného útvaru převzal.
- (3) V případě, že uplynula skartační lhůta u dokumentu, který z nějakého důvodu nebyl vyřizující organizační jednotkou UHK dosud předán do spisovny a jeho provozní potřeba již uplynula, je vedoucí této organizační jednotky či jím pověřený pracovník povinen tento dokument v rámci skartačního řízení neprodleně do spisovny postoupit.
- (4) Skartační komise poté provede kontrolu těch dokumentů s uplynulými skartačními lhůtami, které jsou zařazeny do skupiny "S". U dokumentů skupiny "V" provede vytřídění do skupin "A" a "S". Poté pracovník spisovny vypracuje v předem dohodnuté lhůtě skartační návrh rozdělený do jednotlivých soupisů, který po schválení skartační komisí předloží ve dvojím vyhotovení Archivu UHK k posouzení. Odděleně bude vyhotoven skartační soupis dokumentů vyřazovaných ve skupině "S" a dokumentů vyřazovaných ve skupině "A". Dokumenty, které se původně nacházely ve skupině "V", budou uvedeny v těchto skartačních soupisech samostatně. Ve skartačním návrhu se dále uvádí časové rozpětí jednotlivých skupin dokumentů a jejich pořadové označení dle jednotek, ve kterých byly uspořádány.

⁸ § 52 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

- (5) Poté bude pověřeným pracovníkem Archivu UHK provedena odborná archivní prohlídka dokumentů a razítek předložených do skartačního řízení. Po provedené archivní prohlídce sepíše Archiv UHK protokol a vydá souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S". Proti tomuto rozhodnutí Archivu UHK je možno podat námitky do 15 dnů od převzetí protokolu o skartačním řízení ke Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku.
- (6) Vlastní zničení písemností určených k likvidaci se uskuteční průmyslovým zničením pomocí externí certifikované firmy.
- (7) U dokumentů, které byly v rámci skartačního řízení vybrány k trvalému uložení v Archivu UHK, dohodne spisovna s Archivem UHK jejich fyzické předání do archivní péče. Předání těchto archiválií do Archivu UHK musí být provedeno do 30 dnů od ukončení skartačního řízení, neurčí-li Archiv UHK jinak. Během tohoto časového intervalu nesmí do písemností nikdo nahlížet bez povolení pracovníka spisovny. Uvedené archiválie jsou Archivu UHK předány spisovnou dle protokolu uvedeného v odstavci 5). O předání archiválií se sepíše úřední záznam, který obě strany podepíší. Záznam je vyhotoven ve dvou exemplářích, každá strana si ponechá po jednom z nich.
- (8) Pracovník spisovny provede o vyřazení dokumentů ze spisovny poznámku v archivní knize nebo v jiných evidenčních pomůckách. Skartační návrh, protokol Archivu UHK o skartačním řízení, skartační povolení, potvrzení o zničení dokumentů určených k likvidaci a úřední záznam o převzetí dokumentů určených do archivní péče jsou uloženy souběžně v agendě spisovny i Archivu UHK.
- (9) Dokumenty spravované systémem Athena v digitální podobě a případně další dokumenty uložené ve spisovně v digitální podobě, které byly ve skartačním řízení zařazeny do trvalé archivní péče, mohou být Archivu UHK předávány dle potřeby buď:
 - a) vytištěné v písemné podobě a opatřené podpisem vyřizovatele,
 - b) přímo ve své digitální podobě. Formu, technické podmínky a způsob předání digitálních dokumentů stanoví Archiv UHK.
- (10) Digitální dokumenty, které byly ve skartačním řízení určeny k likvidaci, budou zničeny vymazáním příslušného datového nosiče nebo jeho fyzickou likvidací.

Hlava III. – Společná a závěrečná ustanovení

Čl. 19.

Kontrolní funkce Archivu UHK

- (1) V souladu s ustanoveními §52, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a dále čl. 2, odst. 1) a čl. 17, odst. 1) tohoto řádu vykonává Archiv UHK dohled nad spisovou službou v UHK i nad skartačním řízením v UHK.
- (2) Pověřený pracovník Archivu UHK je v rámci plnění povinností Archivu UHK oprávněn provést archivní dohlídku na jakémkoliv pracovišti UHK a v čase, jaký si stanoví. V rámci této dohlídky jsou pracoviště UHK povinna pověřenému pracovníku Archivu UHK předložit k nahlédnutí všechny evidenční pomůcky vedené za účelem evidence dokumentů, všechny podklady pro skartační řízení, případně další dokumenty související s organizací spisové služby či skartačního řízení. Stejně tak jsou pracoviště UHK povinna na požádání seznámit pověřeného pracovníka Archivu UHK se svým systémem evidence a uložení do-

kumentů, pokud nevyplývá z tohoto řádu. Pověřený pracovník Archivu UHK je v rámci archivní dohlídky oprávněn namátkově nahlédnout do dokumentů vyřizovaných na pracovištích UHK, aby ověřil dodržování tohoto řádu.

- (3) Z každé archivní dohlídky bude sepsán protokol, který podepíší obě zúčastněné strany, a každá ze stran si ponechá po jednom exempláři. Případné zjištěné nedostatky jsou pracoviště UHK povinna odstranit do termínu, na kterém se s Archivem UHK dohodnou.
- (4) Proti rozhodnutím Archivu UHK má každý možnost podat námítky Státnímu oblastnímu archivu v Zámrsku. Podáním těchto námitek je zahájeno správní řízení.
- (5) Pracovníci Archivu UHK jsou povinni při výkonu své kontrolní působnosti šetřit zákonem chráněná práva pracovníků a studentů UHK i třetích stran a jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při své kontrolní činnosti dozvěděli, a nezneužít jejich znalosti. Tato povinnost platí během pracovního poměru příslušného pracovníka Archivu UHK a po dobu pěti let po jeho ukončení.

Čl. 20. Závěrečná ustanovení

- (1) Součástí tohoto Spisového a skartačního řádu jsou tyto přílohy:
 1. *Seznam zkratk jednotlivých organizačních jednotek UHK,*
 2. *Skartační rejstřík,*
 3. *Vzor předávacího protokolu – spisovna,*
 4. *Vzor předávacího protokolu – archiv.*
- (2) Tento skartační řád nabývá účinností dnem podpisu. Tímto dnem pozbývají účinnost Spisový řád UHK a Skartační řád UHK, který byl v platnosti od 1. 1. 2007, a rektorské výnosy 4/2003, 8/2007, 11/2009, 12/ 2010 .

V Hradci Králové dne 13. června 2011

doc. RNDr. Josef Hynek , MBA, Ph.D.

Přílohy

Příloha č. 1 – Seznam zkratk jednotlivých organizačních jednotek UHK

Příloha č. 2 – Skartační rejstřík – členěný dle spisových znaků

Příloha č. 3 – Předávací protokol písemností – Spisovna UHK

Příloha č. 4 – Předávací protokol písemností – Archiv UHK

Seznam zkratk jednotlivých organizačních jednotek UHK

Rektorát UHK

Sekretariát rektora	REKT
Sekretariát prorektorů a kvestora	SPK UHK
Právní služba	PRAV
Oddělení interního auditu a kontroly	AUDIT UHK
Kancléř	KANC UHK
Informace, komunikace a multimédia	IKM UHK
Podatelna a spisovna	PS UHK
Archiv UHK	AUHK
Referát vědy a zahraničních styků UHK	VZS UHK
Osobní a mzdové oddělení	OMO
Oddělení všeobecné účtárny	ÚČT
Referát rozpočtu a správy majetku	RSM
Investiční oddělení	INV
Technicko-provozní úsek	TPÚ
Poradenské centrum	PC
Nakladatelství Gaudeamus	GAUD
Univerzitní knihovna	UK
Institut dalšího vzdělávání UHK	IDV UHK
Vysokoškolské koleje	KOLEJ

Pedagogická fakulta

Děkanát PdF, Oddělení informačních systémů PdF,	
Sekretariát tajemníka PdF	DPDF
Studijní oddělení PdF	SOPDF
Oddělení vědy a zahraničních styků děkanátu PdF	OVZS PDF
Hudební katedra	HUDK
Katedra anglického jazyka a literatury	
a oddělení francouzského jazyka a literatury	KAJLOFJ
Katedra českého jazyka a literatury	KČJL
Katedra kulturních a náboženských studií	KKNS
Katedra německého jazyka a literatury	KNJL
Katedra pedagogiky a psychologie	KPP
Katedra sociální patologie a sociologie	KSPSOC
Katedra slavistiky	KSLA
Katedra sociální pedagogiky	KSOCP
Katedra speciální pedagogiky	KSPEC
Katedra technických předmětů	KTP
Katedra tělesné výchovy a sportu	KTVS
Katedra textilní tvorby	KTT
Katedra výtvarné kultury	KVK
Ústav primární a preprimární edukace	ÚPPE

Filozofická fakulta

Děkanát FF	DFE
Studijní oddělení FF	SOFF

Referát informačních systémů FF	RIS FF
Referát vědy a zahraničních styků FF	RVZS FF
Ediční a distribuční centrum FF	EDC FF
Kabinet iberoamerických studií FF	KIAS FF
Historický ústav	HÚ
Katedra archeologie	KA
Katedra filosofie a společenských věd	KFSV
Katedra jazykové přípravy	KJP
Katedra politologie	KPOL
Katedra pomocných věd historických a archivnictví	KPVHA
Katedra sociologie	KSOC

Fakulta informatiky a managementu

Děkanát FIM	DFIM
Studijní oddělení FIM	SOFIM
Útvar informačních systémů FIM	ÚIS FIM
Institut dalšího vzdělávání FIM	IDV FIM
Katedra aplikované lingvistiky	KAL
Katedra ekonomie a managementu	KEM
Katedra informatiky a kvantitativních metod	KIKM
Katedra informačních technologií	KIT
Katedra rekreologie a cestovního ruchu	KRCR

Přírodovědecká fakulta

Děkanát PřF	DPŘF
Studijní oddělení PřF	SOPŘF
Katedra biologie	KBI
Katedra chemie	KCH
Katedra fyziky	KFY
Katedra informatiky	KIN
Katedra matematiky	KMA

Ústav sociální práce

Studijní oddělení ÚSP	USP
Sekretariát	SOU SP
	SUSP

Spisový znak		Skupina typu písemnosti	Subskupina typu písemnosti	Skart. znak	
01.		Všeobecné záležitosti univerzity, fakult a kateder			
01.01.	01	Adresáře	Partnerů, škol, institucí, spolupracovníků	A	10
01.02.	01	Akreditace	Návrhy a podklady pro akreditaci	A	10
01.02.	02		Akreditační komise, agenda, informace od komise	A	10
01.03.	01	Archivnictví	Předarchivní péče v UHK	V	5
01.03.	02		Budova AUHK	A	5
01.03.	03		Skartační povolení a protokoly	A	5
01.03.	04		Badatelské listy	S	3
01.03.	05		Archivní knihy, inventáře, soupisy a katalogy archivních fondů, NAD	A	10
01.03.	06		Ostatní agenda AUHK	V	5
01.04.	01	Akademický senát UHK	Volby rektorů	A	5
01.04.	02		Volby do AS UHK	A	5
01.04.	03		Zápisy z jednání AS UHK	A	5
01.04.	04		Ostatní	V	5
01.05.	01	Akademické senáty fakult	Volby děkanů	A	5
01.05.	02		Volby do AS fakult	A	5
01.05.	03		Zápisy z jednání AS fakult	A	5
01.05.	04		Ostatní	V	5
01.06.	01	Číselníky	Vlastní (mimo datových sítí a intranetu)	A	5
01.07.	01	Dekrety	O zřizování, sloučení a rušení org. jednotek UHK	A	10
01.07.	02		Jmenovací a odvolací funkcionářů UHK i nižších organizačních jednotek	A	10
01.08.	01	Dílny	Strojové vybavení	V	5
01.08.	02		Provozní záležitosti	V	5
01.09.	01	Formuláře vlastní	Osvědčení o udělení akademického titulu	V	5
01.09.	02		Ukázky	A	1
01.10.	01	Funkcionáři UHK	Jmenování, ustanovování, odvolání, zastupování	A	5
01.10.	02		Stanovení úseků činností, hodnocení jejich činnosti, atp.	A	5
01.11.	01	Funkcionáři fakult	Jmenování, ustanovování, odvolání, zastupování	A	5
01.11.	02		Stanovení úseků činností, hodnocení jejich činnosti, atp.	A	5
01.12.	01	Katedry a ústavy	Zápisy ze schůzí kateder a ústavů (i jejich nižších org. složek)	A	10

01.12.	02		Organizační záležitosti	S	5	
01.13.	01	Knihovna UHK	Protokoly o výsledku revize knihovních fondů	A	10	
01.13.	02		Ostatní provozní agenda (výpůjční lístky, žádanky atp.)	S	5	
01.14.	01	Kolegium rektora UHK	Zápisy a usnesení z porad	A	5	
01.14.	02		Podkladové materiály pro jednání kolegia	V	5	
01.15.	01	Kolegium děkana	Zápisy a usnesení z porad	A	5	
01.15.	02		Podkladové materiály pro jednání kolegia	V	5	
01.16.	01	Koleje a menzy UHK	Kolejní řád, změny a doplňky	A	5	
01.16.	02		Zápisy z kolejní rady a ubytovací komise	A	5	
01.16.	03		Provozní agenda	V	5	
01.17.	01	Laboratoře	Strojové vybavení	V	5	
01.17.	02		Provozní záležitosti	V	5	
01.18.	01	Organizace a řízení vysokých škol v ČR	Požadavky, příkazy, výnosy a stanoviska MŠMT a jiných ústředních orgánů vůči UHK	A	5	
01.18.	02		Ostatní	V	5	
01.19.	01	Porady a schůze (nezařazené)	Zápisy z porad vedoucích kateder a ústavů fakult	A	5	
01.20.	01	Rady-redakční, technické aj. (mimo správní a vědecké rady)	Agenda komisí	V	5	
01.20.	02		Jmenování, členové, zápisy ze schůzí	A	5	
01.21.	01	Rada vysokých škol ČR	Zástupci UHK v radě	V	5	
01.22.	01	Soudobá dokumentace	Písemné dokumenty a fotografie dokládající zajímavé či důležité okamžiky života UHK, regionu a společnosti - např. pozvánky, plakáty, plesy UHK, výstavy, vernisáže, koncerty, významné návštěvy, slavnosti atp.; výstřižky z denního tisku, Zpravodaj UHK, insignie, čestné doktoráty apod.	A	5	
01.22.	02		Audio-video záznamy dokládající zajímavé či důležité okamžiky života UHK, regionu a společnosti - např. pozvánky, plakáty, plesy UHK, výstavy, vernisáže, koncerty, významné návštěvy, slavnosti atp.	A	5	
01.23.	01	Správní rada UHK	Složení správní rady	A	5	
01.23.	02		Zápisy ze zasedání správní rady	A	5	
01.24.	01	Skartační řízení	Skartační návrhy	S	10	
01.24.	02		Předávací protokoly archiválií	A	20	

01.24.	03		Organizace skartačního řízení	V	5	
01.25.	01	Spisová služba	System, struktura a organizace spisové služby	A	5	
01.25.	02		Elektronický systém spisové služby - agenda kolem něj mimo agendy hardwaru a softwaru	A	5	
01.25.	03		Předávací seznamy do Spisovny UHK	A	10	
01.25.	04		Evidence doručených a vypravovaných zásilek, doručovací knížky	S	5	
01.25.	05		Podací deník a rejstříky podacího deníku	A	5	
01.26.	01	Vědecká rada UHK	Složení vědecké rady	A	5	
01.26.	02		Zápisy ze zasedání vědecké rady	A	5	
01.27.	01	Vnitřní normy UHK	Vnitřní předpisy UHK schvalované akademickým senátem	A	5	
01.27.	02		Rídící akty	A	5	
01.28.	01	Vnitřní normy fakult	Vnitřní předpisy fakult schvalované akademickým senátem	A	5	
01.28.	02		Výnosy děkana	A	5	
01.29.	01	Strukturální fondy	Veškará dokumentace projektu	V	20	
01.30.	01	Korespondence	Korespondence rektora	A	5	
01.30.	02		Korespondence prorektorů, kvestora, kancléře	V	5	
01.30.	03		Korespondence děkanů a proděkanů	V	5	
01.30.	04		Korespondence kateder a ústavů	V	5	
01.30.	05		Korespondence ostatních organizačních jednotek UHK	V	5	
01.31.	01	Vědecké rady fakult	Složení vědecké rady	A	5	
01.31.	02		Zápisy ze zasedání vědecké rady	A	5	
02.		Studijní záležitosti				
02.01.	01	Absolventi školy	VIZ. studijní spis			
02.02.	01	Akademické tituly a diplomy	Vzory diplomů	A	10	
02.02.	02		Protokol vydaných diplomů	A	10	
02.03.	01	Matriky studentů	Matriky všeho druhu	A	10	
02.04.	01	Studium	Studijní předpisy	A	5	
02.04.	02		Dotazy, potvrzení o studiu, žádosti o odklad zkoušek aj.	S	5	
02.04.	03		Seznam studijních oborů v akademickém roce	A	10	
02.04.	04		Studijní spis (veškeré materiály související se studiem)	A	10	
02.04.	05		Evidence zakončení studia	A	10	
02.04.	06		Poplatky za studium	A	10	

02.04.	07		Rozhodnutí ve věcech studijních (přerušeni, přestup, zanechání studia aj.) součást studijního spisu	A	10	
02.05.	01	Celoživotní vzdělávání	Studijní spis	A	10	
02.05.	02		Kursy ECDL	A	10	
02.06.	01	Práce autorské školní a jiné s oponentským řízením	Školní autorská díla (bakalářské, diplomové, rigorózní, dizertační)	A	0	
02.06.	02		Zaměstnanecká díla	A	5	
02.07.	01	Disciplinární řízení se studenty	Disciplinární komise, zápisy z jejího jednání	A	10	
02.07.	02		Rozhodnutí komise (součást studijního spisu)	A	10	
02.08.	01	Přijímací řízení	Směrnice, pokyny k řízení, vyhlášení	A	5	
02.08.	02		Příhlášky, životopisy, doklady (součást studijního spisu)	A	10	
02.08.	03		Rozhodnutí přijímací komise o přijetí (nepřijetí)	A	10	
02.08.	04		Archové seznamy uchazečů ("plachty")	S	5	
02.08.	05		Organizace přijímacího řízení	S	3	
02.08.	06		Odvolací řízení	S	3	
02.08.	07		Ostatní korespondence, i odvolací	S	5	
02.08.	08		Vyplněné testy	S	3	
02.08.	09		Informace o studiu, studijní informační materiály	V	5	
02.08.	10		Závěrečný protokol, zpráva o přijímacím řízení	A	10	
02.08.	11		Příhlášky - ostatní (nepřijetí, nenastoupivší...)	S	3	
02.09.	01	Stipendia	Žádosti studentů o stipendia (součást studijního spisu)			
02.10.	01	Doktorské studium	Studijní spis (veškeré materiály související se studiem)	A	10	
02.10.	02		Oborová rada Ph.D. studia - zápisy, složení, zprávy	A	10	
02.10.	03		Seznam oborů Ph.D. studia	A	10	
02.11.	01	Praxe studentů	Příprava, programy, zabezpečení, hodnocení, souhrny	V	5	
02.11.	02		Dohody s organizacemi, podmínky praxe	V	5	
02.11.	03		Ostatní (např. žádosti o vystavení smlouvy na praxi)	S	5	
02.12.	01	Žádosti o přiznání akademického titulu	Žádosti o přiznání akademického titulu	A	5	
02.13.	01	Rigorózní řízení	Veškerá agenda rigorózní komise	A	5	

02.14.	01	Zahraníční student	Všechny formy studia	A	10	
02.14.	02		Statistické informace o českých a zahraničních studentech	A	10	
03.		Věda a zahraniční styky				
03.01.	01	Evropská unie	Materiály o univerzitě pro EU, EPS, databáze TAO	A	5	
03.02.	01	Mezinárodní programy a projekty	Bilaterální smlouvy a materiály o přijatých projektech a výměnné pobyty studentů a pracovníků (agenda, zprávy..)	V	5	
03.02.	02		Evropské vzdělávací programy - LLP (Erasmus,...), Tempus, Erasmus Mundus, ...	A	5	
03.02.	03		MŠMT - stipendia, programy (CEEPUS, AIA, AKTION...)	A	5	
03.02.	04		Ostatní aktivity v rámci zemí EU	A	5	
03.03.	01	Vědeckovýzkumná činnost - granty	GA ČR, AV ČR, TA ČR, NAKI	A	5	
03.03.	02		Zahraníční vědecko - výzkumné projekty	A	5	
03.03.	03		Ostatní	A	5	
03.04.	01	Vědeckovýzkumná činnost (mimigrantová)				
			Agenda o významných projektech	A	5	
03.05.	01	Styky se státy mimo EU	Smlouvy, dohody, spolupráce, výměny atp.	A	5	
03.06.	01	Evidence a databáze vědecké činnosti	Materiály a data pro IS VaVaI a další databáze	S	10	
03.06.	02		Přehledové materiály o UHK, její výzkumné činnosti a zahraničních stycích	A	5	
03.06.	03		Přehled a agenda publikační činnosti pracovníků UHK	A	5	
03.07.	01	Konference, symposia, vědecká kolokvia, atp.				
			Programy, seznamy účastníků, přednesené referáty, ostatní dokumenty	V	5	
03.08.	01	Soutěže studentské	Agenda kolem organizace soutěží	V	5	
03.09.	01	Soutěže vědecke autorské (mimo studentských)	Agenda soutěží (všeobecně)	V	5	
03.10.	01	Habilitační řízení	Veškerá agenda	A	5	
03.11.	01	Profesorské řízení	Veškerá agenda	A	5	
03.12.	01	Tuzemská vědecká spolupráce	Spolupráce s vývojovými, vědeckými pracovišti a VŠ	V	5	
03.13.	01	Interní granty	Interní granty - návrhy, žádosti, projekty interních grantů včetně závěrečných zpráv (Studentská grantová soutěž, Institucionální podpora výdajů VaVaI)	A	5	
03.13.	02		Agenda komisí pro interní granty	V	3	
03.14.	01	Nepřijaté granty	Všechny druhy	S	5	

03.15.	01	Rozvojové projekty	FRVŠ	A	5	
03.15.	02		Rozvojové projekty MŠMT	A	5	
03.16.	01	Grantové komise	Jmenování, členové	A	5	
03.16.	02		Agenda komisí	V	5	
03.16.	03		Ostatní	S	5	
03.17.	01	Nepřijaté projekty	Všechny druhy	S	5	
03.18.	01	Ediční činnost	Zápisy ze schůzí edičních komisí	V	5	
03.18.	02		Ediční plány	A	5	
03.18.	03		Recenzní posudky	A	5	
03.19.	01	Publikace	Publikace kateder a ústavů včetně periodik a sborníků	A	0	
04.		Investice, výstavba				
04.01.	01	Investice	Koncepce investic	A	5	
04.01.	02		Plány investic	S	15	
04.02.	01	Mapy, plány, výkresy	Různé mapy, plány, výkresy (mimo projektové dokumentace budov)	V	10	
04.03.	01	Nemovitosti - budovy UHK	Písemnosti týkající se výstavby	A	5	
04.03.	02		Projektová dokumentace	A	5	
05.		Personálie				
05.01.	01	Disciplinární řízení s pracovníky	Komise pro disciplinární řízení	A	10	
05.01.	02		Zápisy a ostatní materiály, nejsou-li součástí osobního spisu	S	5	
05.02.	01	Personální záležitosti	Popisy prací a funkcí	S	3	
05.02.	02		Analýzy	S	3	
05.02.	03		Osobní spisy nepřijatých uchazečů o zaměstnání	S	3	
05.02.	04		Osobní spis zaměstnance	S	45	
05.02.	05		Ostatní pomocné písemnosti osobní a mzdové agendy	S	5	
05.03.	01	Výběrová řízení na zaměstnance	Agenda výběrových řízení na volná pracovní místa	V	5	
05.04.	01	Vzdělávání zaměstnanců, kurzy pro zaměstnance	Doktorandské studium zaměstnanců UHK, další vzdělávání zaměstnanců UHK	V	5	
06.		Ekonomika				
06.01.	01	Banky	Výpisy z bankovních účtů	S	20	

06.01.	02		Ostatní agenda ze styku s bankami	V	5	
06.02.	01	Rozpočet UHK a fakult	Podklady pro tvorbu rozpočtu	V	10	
06.03.	01		Rozpočty	A	10	
06.04.	01	Cesty služební	Cestovní zprávy	V	5	
06.04.	02		Agenda související se služebními cestami	S	5	
06.06.	01	Dary a podpory	Věcná agenda závažného významu	A	5	
06.07.	01	Objednávky	Objednávky	S	20	
06.08.	01	Inventarizace	Inventurní karty (po vyřazení předmětu)	S	3	
06.08.	02		Inventurní soupisy	S	5	
06.08.	03		Odpisové plány, příkazy k provedení inventarizace	S	5	
06.08.	04		Generální inventarizace budov a pozemků	A	10	
06.08.	05		Inventarizace - ostatní agenda	V	5	
06.08.	06		Inventarizační komise - složení, zápisy, zprávy	S	5	
06.09.	01	Ostatní	Zásadní písemnosti o financování školy	A	5	
07.		Účetnictví				
07.01.	01	Účetnictví	Účetní doklady	S	20	
07.01.	02		Knihy faktur vydaných i přijatých	S	20	
07.01.	03		Knihy účetní evidence (hl. kniha, sborník, analyt. evidence)	S	20	
07.01.	04		Účetní rozvrhy	S	20	
07.01.	05		Pokladní doklady	S	20	
07.01.	06		Cestovní účty	S	20	
07.01.	07		Účetní uzávěrka (výkazy)	A	20	
07.01.	08		Komplexní rozbor, výroční zprávy	A	20	
07.02.	01	Daně	Přiznání	A	10	
07.02.	02		Podklady pro přiznání k dani	S	10	
07.03.	01	Mzdy a platy	Mzdové listy	S	30	
07.03.	02		Evidenční listy (kopie)	S	30	
07.03.	03		Výplatní listiny	S	30	
07.03.	04		Doklady o odvodech ZP a SP	S	30	
07.03.	05		Doklady o likvidaci ND	S	30	
07.03.	06		Podklady pro mzdy a sestavy mezd	S	30	
07.03.	07		Smlouvy o pracovní činnosti, o provedení práce	S	20	
08.		Provozní záležitosti				

08.01.	01	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana	Předpisy vlastní	A	10	
08.01.	02		Inspekce - protokoly, prověrky	A	5	
08.01.	04		Školení vedoucích pracovníků, PO hlídek a nočních hlídačů	S	15	
08.01.	05		Začlenění činností a objektů UHK do kategorií podle míry požárního nebezpečí	A	15	
08.01.	06		Posouzení požárního nebezpečí	A	15	
08.01.	07		Dokumentace o zdolávání požárů (vč. OK, UC, NVP, EP apod.)	A	15	
08.01.	08		Požární knihy	A	5	
08.01.	09		Plány činnosti při mimořádných událostech	A	15	
08.01.	10		Smlouvy se státními územními orgány	A	15	
08.01.	11		Výkazy	S	5	
08.02.	01	Civilní ochrana	Projektová dokumentace staveb CO	A	15	
08.02.	02		Plány činnosti při mimořádných událostech	A	15	
08.03.	01	Doprava	Evidence stavu motorových vozidel, jejich změny, nákup, vyřazování	S	5	
08.03.	02		Skladová evidence autopotřeb	S	5	
08.03.	03		Výkazy o výkonech	S	5	
08.03.	04		Příkazy k jízdě	S	3	
08.03.	05		Hlášení poruch a nehod	S	1	
08.03.	06		STK, zápisy o technickém stavu vozidel	S	5	
08.04.	01	Havárie	Hlášení, protokoly o haváriích	A	10	
08.05.	01	Ochrana a ostraha objektů UHK	Zápisy o mimořádných událostech	A	5	
08.06.	01	Průkazy	Podklady pro identifikační karty studentů	S	10	
08.07.	01	Ratízka	Evidence, otisk razítek	A	10	
08.07.	02		Samotná	S	1	
08.08.	01	Sítě počítačové, internet, intranet	Technická dokumentace k optickým kabelům a strukturované kabeláži	A	25	
08.09.	01	Úrazy	Evidence úrazů	A	5	
08.09.	02		Lékařské a jiné posudky	A	5	
08.10.	01	Výpočetní technika	Licenční smlouvy Microsoft aj.	A	5	
08.11.	02		Software i hardware - evidence a agenda mimo licencí	V	5	
09.		Právní a kontrolní záležitosti				
09.01.	01	Autorské právo	Autorské smlouvy ostatní	A	5	
09.01.	02		Právní analýzy k problematice	A	5	

09.01.	03		Autorské spory - agenda	A	5	
09.01.	04		Autorské záležitosti - agenda ostatní	V	5	
09.02.	01	Kontrola v UHK	Kontrolní a revizní zprávy	A	5	
09.02.	02		Podněty a podklady pro činnost kontrolních orgánů	A	5	
09.02.	03		Organizační zabezpečení kontrol	S	3	
09.02.	04		Plánování kontrol	S	5	
09.02.	05		Dokumentace auditů a kontrol	V	10	
09.02.	06		Konzultace a metodická činnost	S	5	
09.03.	01	Právní záležitosti	Rozbory a analýzy, doporučení atp.	V	5	
09.03.	02		Spory občansko-právní a jiné	A	5	
09.03.	03		Trestně-právní záležitosti	A	5	
09.04.	01	Smlouvy, dohody	Hospodářské smlouvy	A	10	
09.04.	02		Kupní, darovací a jiné smlouvy	A	10	
09.04.	03		Licenční smlouvy na zaměstnanecká díla	A	5	
09.04.	04		Licenční smlouvy na školní díla	A	0	
09.05.	01	Stížnosti	Stížnosti a podněty občanů, zaměstnanců a studentů závažnějšího charakteru	A	5	
09.06.	01	Veřejná výběrová řízení (mimo personálních)	Agenda výběrových řízení všeho druhu	V	10	
10		Evropské strukturální fondy				
10.01.	1	Projekty ESF	Agenda projektů	V	20	

