SLEZSKÁ
UNIVERZITA
V OPAVĚ

Směrnice rektora č. 3/2018

Spisový řád Slezské univerzity v Opavě

Vydáno v Opavě, únor 2018

SLEZSKÁ
UNIVERZITA
V OPAVĚ

Směrnice rektora č. 3/2018

Spisový řád Slezské univerzity v Opavě

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1) Spisový řád Slezské univerzity v Opavě (dále jen „univerzita") je vnitřní norma, která stanovuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán a výklad pojmů.

2) Spisový řád univerzity je závazný pro všechny příjemce a zpracovatele dokumentů na univerzitě a jejích součástech (organizačních jednotkách a útvarech)

3) Univerzita je v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, veřejnoprávním původcem (dále jen „původce"), který je povinen vést spisovou službu v elektronickém systému spisové služby. Původce je povinen vést evidenci v elektronickém systému spisové služby v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

4) Uchovávání dokumentů týkajících se Operačních programů strukturálních fondů Evropské unie se dále řídí směrnicí rektora Pravidla uchovávání dokumentů Operačních programů strukturálních fondů Evropské unie v programovém období 2014 - 2020.

Čl. 2
Všeobecná ustanovení

1) Spisovou službou se rozumí zajišťování úkolů spojených s příjmem, označováním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, vyřizováním, podepisováním, odesíláním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

2) Spisová služba je prováděna pomocí elektronického systému vedení spisové služby poskytovaného společností CNS a. s. Mělník (dále jen „eSSL"), jejímž prostřednictvím je veden jeden podací deník univerzity. Společnost CNS a.s. Mělník garantuje soulad eSSL s Národním standardem pro elektronické systémy spisové služby.

3) Správu eSSL zabezpečuje odpovědný zaměstnanec Centra informačních technologií.

4) Spisová služba se řídí:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů;
- vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby;
- zákonem č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů;
- vyhláškou č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek;
- zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce;
- zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách");
- dalšími vnitřními normami univerzity, pokud tak stanovuje spisový řád.

5) Hlavní podatelnou univerzity je Ústřední podatelna univerzity (dále jen „ústřední podatelna"); další podatelny jsou zřízeny s ohledem na organizační schéma univerzity a územní uspořádání jejích součástí. Nedílnou součástí každé podatelny je výpravna. Každé pracoviště univerzity má určeno, která z podatelen pro něj zajišťuje příslušné činnosti. Seznam a identifikace podatelen univerzity včetně určení jejich příslušnosti a rozsahu působnosti pro jednotlivá pracoviště jsou uvedeny v příloze č. 1.

6) Univerzita zřizuje Ústřední spisovnu univerzity (dále jen „ústřední spisovna"), další spisovny jsou zřízeny s ohledem na organizační schéma univerzity a územní uspořádání jejích součástí. Každé pracoviště univerzity má určeno, která ze spisoven je vyhrazena pro ukládání jeho dokumentů (dále jen „příslušná spisovna"). Seznam a identifikace spisoven univerzity včetně určení příslušnosti pro jednotlivá pracoviště jsou uvedeny v příloze č. 1.

7) Metodicko-poradenskou a kontrolní funkci pro spisovou službu na univerzitě vykonává Archiv univerzity a Ústřední podatelna (zejména záležitosti spojené se eSSL).

8) Vedoucí zaměstnanci jednotlivých organizačních jednotek, útvarů, případně dalších pracovišť univerzity:

   a) odpovídají za dodržování tohoto spisového řádu, řádné a včasné vyřizování dokumentů, správnou spisovou manipulaci, vedení příruční registratury a dodržování předepsaných lhůt pro předávání dokumentů a spisů do spisoven, v příslušné organizační jednotce (útvaru, na příslušném pracovišti);

   b) zmocní k výkonu agendy spisové služby vždy nejméně jednoho zaměstnance organizační jednotky a průběžně kontrolují na základě eSSL stav vyřizování písemností;

   c) neprodleně projednávají zjištěné závady se zpracovateli a zmocněným zaměstnancem podle bodu b) a určují způsob a termíny odstranění těchto závad.

9) Odpovědné osoby podatelny ve spolupráci s Archivem univerzity a Ústřední podatelnou univerzity odpovídají za to, aby do režimu spisové služby byly zařazeny všechny nově vzniklé organizační jednotky (útvary, pracoviště) a ukončena působnost zrušených organizačních jednotek.

Čl. 3
Příjem dokumentů na podatelně

1) Ústřední podatelna realizuje pro všechna pracoviště univerzity:

   - příjem, evidenci a redistribuci dokumentů v digitální podobě (datové zprávy doručené do datové schránky, zprávy elektronické podatelny univerzity a datové zprávy doručené na přenosných technických nosičích dat),
   - výpravu dokumentů v digitální podobě (zprávy elektronické podatelny univerzity).

2) Příslušná podatelna pro určená pracoviště realizuje:

- příjem, evidenci, redistribuci a výpravu dokumentů v analogové podobě,
- výpravu dokumentů v digitální podobě prostřednictvím datové schránky.

3) Doručené dokumenty přijímá zejména příslušná podatelna. Doručený dokument v analogové podobě předaný příjemci mimo příslušnou podatelnu (např. při osobním jednání, na pracovní cestě atp.) nebo dokument (protokol) vytvořený z podání učiněného ústně musí být předán příslušné podatelně, aby bylo možné zajistit jednotnou praxi označování a evidence veškerých dokumentů přijímaných původcem, s výjimkou těch, které nemají úřední charakter.

4) V rámci eSSL lze přijímat datové zprávy doručené:

- na elektronickou adresu zveřejněnou podle odst. 5) písm. c),
- na přenosných technických nosičích dat,
- prostřednictvím datové schránky,
- jinými prostředky elektronické komunikace dle odst. 5) písm. e).

5) Univerzita zveřejňuje na úřední desce podmínky příjmu dokumentů v tomto rozsahu:

a) adresu pro doručování dokumentu v analogové podobě, která je současně adresou pro doručování dokumentů v digitální podobě doručovaných na přenosných technických nosičích dat – Ústřední podatelna univerzity, Bezručovo nám. 885/14, 746 01 Opava;

b) úřední hodiny podatelny – zpravidla pondělí až pátek (pokud nepřipadá na státní svátek nebo den pracovního klidu), 8:30 – 11:30; 12:30 – 14:00;

c) elektronickou adresu podatelny (adresu elektronické pošty) – e-podatelna@slu.cz;

d) identifikátor datové schránky - qw6j9hq;

e) další možnosti elektronické komunikace, pokud je připouští;

f) přehled datových formátů, ve kterých přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických, případně jiných parametrů:

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),
MPEGl/MPEG2/MPEG4 (Moving Picture Experts Group Phase1/Phase2/Phase4),

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);

g) přehled přenosných technických nosičů dat, na kterých přijímá dokumenty v digitální podobě, včetně jejich technických parametrů: CD ROM, DVD ROM, USB Flash disky, USB externí HDD;

h) způsob nakládání s datovými zprávami, u kterých byl zjištěn výskyt chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo informacích zpracovávaných univerzitou (dále „škodlivý kód"): při zjištění výskytu chybného datového formátu nebo počítačového programu, který je způsobilý přivodit škodu na informačním systému nebo na zpracovávaných informacích a nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu odstranit, nebude tato datová zpráva dále zpracovávána;

i) důsledky doručení neúplného nebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu: nepodaří-li se při doručení neúplného nebo poškozeného dokumentu ve spolupráci s odesílatelem tuto vadu dokumentu odstranit, nebude tento dokument dále zpracováván.

6) Při doručení dokumentů prostřednictvím držitele poštovní licence (Česká pošta, s. p. případně další subjekty), je pověřený zaměstnanec podatelny povinen ověřit, zda všechny doručené dokumenty jsou adresovány původci (případně jeho organizační jednotce nebo organizačnímu útvaru) a zkontrolovat, zda nebyla žádná zásilka poškozena. V případě chybného doručení nebo poškození zabezpečí neprodleně reklamaci dle konkrétních pravidel stanovených doručovacím subjektem. Převzetí dokumentů, případně vyřízení reklamace, potvrdí svým podpisem na dodacím lístku (nebo jiném dokladu), který vystaví příslušný poštovní úřad.

Čl. 4
Specifika příjmu dokumentů v analogové podobě

1) Pokud je doručen dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že je nečitelný a lze určit kontaktní údaje odesílatele, příslušná podatelna odesílatele o závadách informuje a stanovuje další postup pro odstranění vady. Pokud se ve spolupráci s odesílatelem nepodaří vadu odstranit, příslušná podatelna dokument nezpracovává a předá jej ke skartaci.

2) Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený a nelze z něj určit, kdo jej odeslal, příslušná podatelna nezpracovává a předá jej ke skartaci.

3) Obálka dokumentu se neotevírá v těchto případech:

   a) v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě je uvedeno na prvním místě jméno (popřípadě jména) a příjmení fyzické osoby. Obálka se předá adresátovi neotevřená. Pokud adresát po otevření zjistí, že obsahem je dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování doplněním příslušných údajů v eSSL;

   b) obálka je označená heslem „výběrové řízení - neotevírat", „veřejná zakázka-neotevírat";

   c) jedná se o dokument adresovaný odborové organizaci.

4) Obálku dokumentů likviduje bez skartačního řízení příslušný zpracovatel; jako součást dokumentu se ponechává v těchto případech:

a) je-li v souladu s jinými právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou;

b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena;

c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele (adresa je uvedena pouze na obálce);

d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem původce.

5) Příslušná podatelna prostým skenováním dokumentu doručeného v analogové podobě vytvoří jeho elektronický obraz, který se následně vkládá do eSSL.

6) V eSSL je zaznamenáno datum doručení dokumentu, čas pouze tehdy, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

Čl. 5
Specifika příjmu dokumentů v digitální podobě

1) Dokument v digitální podobě se považuje za doručený, pokud je Ústřední podatelně dostupný – tedy je ve formátu, ve kterém univerzita přijímá dokumenty v digitální podobě, lze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje škodlivý kód a k dodání je užito přenosného technického nosiče dat, na kterém univerzita přijímá dokumenty v digitální podobě, je-li k doručení dokumentu užito přenosného technického nosiče dat.

2) Pokud dokument v digitální podobě není Ústřední podatelně dostupný dle odst. 1) a lze určit kontaktní údaje odesílatele, Ústřední podatelna odesílatele o závadách informuje a stanovuje další postup pro odstranění vady. Pokud se ve spolupráci s odesílatelem nepodaří vadu odstranit, Ústřední podatelna dokument nezpracovává.

3) V eSSL je zaznamenán čas a datum doručení dokumentu (s přesností na sekundy); doručená datová zpráva se v eSSL ukládá ve tvaru, v jakém byla doručena.

4) Pokud byl dokument úředního charakteru doručen na adresu elektronické pošty zřízené univerzitou, která nebyla zveřejněna jako elektronická adresa Ústřední podatelny nebo další způsob elektronické komunikace, další postup záleží na obsahu dokumentu. Pokud adresát zjistí, že obsahem je dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování doplněním příslušných údajů v eSSL.

5) Pokud byl dokument úředního charakteru doručen do datové schránky univerzity, Ústřední podatelna jej přijme, zaeviduje a prostřednictvím eSSL předá na příslušné pracoviště.

6) U datových zpráv doručovaných dle čl. 3 odst. 5) Ústřední podatelna zjišťuje, zda datová zpráva a dokument v ní obsažený odpovídají požadavkům na doručení dle čl. 3 odst. 5) písm. f) a g), zda jsou podepsány kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo označeny kvalifikovanou elektronickou pečetí, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Ústřední podatelna ověří platnost elektronického podpisu, elektronické pečetě, popřípadě elektronického časového razítka. Údaje o výsledku těchto zjištění ukládá do eSSL v tomto rozsahu:

a) název nebo obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb;

b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, případně (pokud jsou známy) datum a čas jeho zneplatnění;

c) jméno (jména) a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu;

d) výsledek, datum a čas ověření platnosti elektronického podpisu, elektronické pečetě, popřípadě elektronického časového razítka a příslušných kvalifikovaných certifikátů; číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost ověřována.

7) Informace o doručení vytváří informační systém datových schránek (dále jen „ISDS") tím, že odesílatel dostává prostřednictvím ISDS doručenku o doručené datové zprávě. Pokud datová zpráva obsahuje informaci o elektronické adrese odesílatele, Ústřední podatelna univerzity dále potvrdí odesílateli doručení datové zprávy v tomto rozsahu:

   a) datum a čas doručení s uvedením hodiny a minuty, případně sekundy;

   b) charakteristiku doručené datové zprávy umožňující její identifikaci;

   c) číslo jednací doručené datové zprávy.

8) V případě, že je na elektronickou adresu podatelny doručen dokument bez kvalifikovaného elektronického podpisu nebo dokument s kvalifikovaným elektronickým podpisem bez kvalifikovaného elektronického časového razítka, opatří jej Ústřední podatelna univerzity kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

9) Ve stanovených případech a za podmínek uvedených v předpisech týkajících se studijní agendy lze univerzitě ze strany uchazeče o studium nebo studenta doručit dokument v digitální podobě prostřednictvím informačního systému studijní agendy.

Čl. 6
Označování dokumentů

1) S dokumentem v analogové i digitální podobě je neoddělitelně spojen jednoznačný identifikátor, který obsahuje zkratku původce (SU) a alfanumerický kód (číslo automaticky generované eSSL). Tento jednoznačný identifikátor má podobu čárového kódu.

2) Doručený dokument v digitální podobě a dokument vyhotovený na univerzitě v digitální podobě je označen jednoznačným identifikátorem, který je spojen s dokumentem prostředky eSSL.

3) Doručený dokument v analogové podobě (popřípadě jeho obálku) označí příslušná podatelna bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka. Pokud jde o dokument doručený mimo příslušnou podatelnu nebo je vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, označí příjemce zpravidla den doručení nebo vytvoří otisk podacího razítka, popřípadě označí dokument v analogové podobě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko.

4) Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje:

   a) text: Slezská univerzita v Opavě a název příslušné podatelny;

   b) datum doručení, případně čas, pokud tak stanoví jiný právní předpis;

   c) číslo jednací nebo 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.

5) Vzor podacího razítka je uveden v příloze č. 5.

Čl. 7
Evidence dokumentů

1) Dokumenty doručené univerzitě nebo vzniklé z činnosti univerzity podléhají evidenci v eSSL s výjimkou dokumentů uvedených v příloze č. 2. Zásadně se evidují:

   a) dokumenty úředního charakteru;

   b) dokumenty uvedené ve spisovém plánu (mimo dokumenty uvedené v příloze č. 2);

   c) dokumenty doručené prostřednictvím doporučené zásilky;

   d) dokumenty ze zásilek 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 označené číslem jednacím dle rozhodnutí zpracovatele dokumentu.

2) O dokumentu se v eSSL vedou tyto údaje:

   a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen „pořadové číslo“);

   b) datum doručení dokumentu, případně čas, pokud tak stanoví jiný právní předpis nebo datum vytvoření dokumentu (tj. datum, kdy byl dokument zaevidován v evidenci dokumentů);

   c) údaje o odesílateli v rozsahu údajů stanovených pro jmenný rejstřík; jde-li o dokument vytvořený univerzitou, uvede se slovo „vlastní“;

   d) identifikace dokumentu z evidence odesílatele, je-li jí dokument označen;

   e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě (s výjimkou příloh v digitální podobě) jejich počet a druh; u dokumentů v digitální podobě počet příloh;

   f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc);

   g) označení organizačních součástí, kam byl dokument přidělen k vyřízení – pokud se jedná o fyzickou osobu, potom také její jméno (jména) a příjmení;

   h) způsob vyřízení; údaje o adresátovi v rozsahu údajů stanoveném pro vedení údajů ve jmenném rejstříku; datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentů v digitální podobě počet příloh;

   i) spisový znak a skartační režim, který vyplývá z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení;

   j) jednoznačný identifikátor dokumentu;

   k) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální nebo analogové podobě;

   l) záznam o provedení výběru archiválií;

   m) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

3) Pořadová čísla tvoří číselnou řadu celých kladných čísel začínajících od 1 nepřetržitě po sobě jdoucích od stanoveného prvního kalendářního dne. Nelze provést zápis s již přiděleným pořadovým číslem ani zápis dokumentu, jehož evidence náleží do dalšího časového období.

4) Pokud je dokument evidenčně převeden do jiné samostatné evidence dokumentů, je původní evidenční záznam ukončen poznámkou o převedení včetně uvedení nového evidenčního čísla.

5) Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě či k nevratnému poškození dokumentu v digitální podobě, nebo nelze dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, je učiněna poznámka do evidence dokumentů včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

6) Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci.

7) Vyžaduje-li to jiný právní předpis nebo je tak stanoveno v tomto spisovém řádu, jsou dokumenty evidovány v samostatných evidencích dokumentů. V samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se evidují alespoň údaje dle odst. 2) písm. b), c), f), i), j), l) a m). Výčet všech samostatných evidencí dokumentů užívaných na univerzitě je uveden v příloze č. 9.

Čl. 8
Číslo jednací a evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů

1) Dokument zaevidovaný v eSSL je označen číslem jednacím. Číslo jednací je tvořeno: zkratkou původce, organizační jednotky univerzity, zkratkou organizačního útvaru, přiděleným pořadovým číslem jednacím v eSSL (numerická řada narůstajícího čísla), označením kalendářního roku a zkratkou vyřizující osoby. Části čísla jednacího jsou odděleny lomítky: např. SU/REK/SKve/12/2012/rm.

2) Je-li dokument evidován ve sběrném archu, obsahuje rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu.

3) Evidenční číslo dokumentu vedeného v samostatné evidenci dokumentů musí splňovat minimálně podmínky stanovené pro jednoznačný identifikátor.

4) Pokud je k jednomu doručenému dokumentu připojen jeden vyřizující dokument, může být označen stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.

Čl. 9
Tvorba spisu

1) Při procesu vyřizování dokumentů se všechny dokumenty, které se týkají jedné věci, spojují ve spis.

2) Spis se tvoří spojováním dokumentů pomocí sběrného archu nebo jiným způsobem uspořádání dokumentů – tzv. typovým spisem

3) Pokud je spis vytvořen spojováním dokumentů, nový dokument je zaevidován v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů, je mu přiděleno číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. U předcházejícího i nového dokumentu jsou uvedeny vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.

4) Pokud je spis tvořen sběrným archem, jsou evidenční údaje o spisu zaznamenány v evidenci dokumentů nebo samostatné evidenci dokumentů, iniciační dokument se zaeviduje ve sběrném archu. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní lomítko a číslo 1, v následujících dokumentech spisu se za lomítko doplní další kladné číslo podle zápisu dokumentů ve sběrném archu podle pořadí, ve kterém je dokument zaevidován. Ve sběrném archu jsou vedeny údaje dle čl. 7 odst. 2) nebo 7) a další údaje, které jsou vyplněné v podacím razítku, popř. v technologickém prostředku obdobného určení jako podací razítko. Sběrný arch je součástí spisu.

5) Typový spis je soubor dokumentů s předem stanovenou strukturou, členěný na věcné, podle obsahu stanovené součásti, které jsou dále členěny na díly, do kterých se zatřiďují dokumenty nebo vkládají křížové odkazy na spisy. Typový spis se týká jedné nebo více agend a je výsledkem stejnorodých opakujících se procesů. Typové spisy jsou zpravidla početné a bývají spravovány v rámci známého a předem stanoveného procesu.

6) Je-li to vyžadováno jiným právním předpisem nebo to z jiných důvodů považuje univerzita za účelné, označí se spis také spisovou značkou, pod kterou je evidován. Spisovou značkou je číslo jednací sběrného archu, iniciačního nebo jiného dokumentu, který určí univerzita, a je vložen do spisu.

7) Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.

8) Dokumenty jsou v analogové podobě uspořádány chronologicky sestupně.

Čl. 10
Rozdělování a oběh dokumentů

1) Oběh dokumentů uvnitř univerzity je evidován prostřednictvím eSSL, přičemž jejím nastavením je zaručena průkaznost předávání a přebírání jmenovitě zachycující manipulaci s dokumentem. Předáváním dokumentů/spisů se rozumí jejich pohyb mezi jednotlivými spisovými uzly/funkčními místy.

2) Příslušná podatelna bezodkladně po zaevidování dokumentů (v analogové i digitální podobě) zajistí v eSSL jejich rozdělení (podle adresátů uvedených na zásilce nebo podle předpokládané příslušnosti) na příslušný (daný) spisový uzel, případně i funkční místo dle nastavení v eSSL.

3) Fyzické předání dokumentů v analogové podobě z příslušné podatelny příjemci se realizuje vložením do schránky umístěné v prostorách příslušné podatelny/distribučního místa, případně jiným způsobem dle konkrétních podmínek provozu příslušné podatelny. Příjemce, případně osoba pověřená příslušným vedoucím zaměstnancem, je povinen/povinna zajistit činnost související s výběrem schránky a případnou další distribucí dokumentů/spisů v rámci spisového uzlu.

4) Pouze na požádání příjemce, případně osoby pověřené příslušným vedoucím zaměstnancem, je o předání dokumentů v analogové podobě pořízen písemný záznam v rozsahu tiskového výstupu z eSSL, potvrzený příslušnou podatelnou a příjemcem, případně osobou pověřenou příslušným vedoucím zaměstnancem. Jeden potvrzený výtisk zůstává na příslušné podatelně, druhý si ponechává příjemce, případně osoba pověřená příslušným vedoucím zaměstnancem.

5) Dokumenty v digitální podobě se předávají pouze prostřednictvím eSSL.

6) Při předávání dokumentů/spisů mezi zaměstnanci univerzity se volí rovnou příslušný spisový uzel a funkční místo. V případě, že je dokument/spis předáván na funkční místo/spisový uzel tak, že je třeba využít k jeho redistribuci podatelnu (např. předání na jinou budovu), zvolí se po vyvolání okna Předání dokumentu (spisu) možnost „Předat přes podatelnu". Při předávání dokumentu se nevytváří zásilka ani se nevyplňuje adresát.

Čl. 11
Vyřizování dokumentů a spisů

1) Pověřený zaměstnanec organizační jednotky (spisového uzlu) přijímá v eSSL dokumenty a prostřednictvím tohoto systému provádí distribuci dokumentů k vyřízení jednotlivým zpracovatelům. Pokud zpracovatel není kompetentní k vyřízení daného dokumentu, je tento dokument vrácen pověřenému zaměstnanci, který po konzultaci s příslušným vedoucím pracovníkem organizační jednotky provede přidělení jinému zpracovateli.

2) Dokument, popřípadě spis, vyřizuje příslušný zpracovatel.

3) Vyřízením spisu se rozumí vyřízení (ukončení) celé věci, pro kterou byl spis vytvořen. Tím jsou vyřízeny i všechny dokumenty, které daný spis obsahuje.

4) Vyřízení dokumentu, popřípadě spisu, je evidováno v eSSL a provádí se jedním z těchto způsobů:

   a) dokumentem;

   b) postoupením;

   c) vzetím na vědomí;

   d) záznamem na dokument;

   e) telefonicky;

   f) jiným způsobem uvedeným v eSSL (do poznámky v metadatech dokumentu/spisu popsat konkrétní způsob vyřízení).

5) Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním dokumentu v analogové podobě, učiní o tom zpracovatel záznam, který připojí k vyřízenému dokumentu.

6) Při vyřízení jsou zaznamenány v eSSL rovněž údaje identifikující adresáta vyřízení dokumentu, popřípadě spisu. Jestliže byl dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, je tato skutečnost evidována v eSSL.

7) Každému dokumentu (spisu) nejpozději při jeho vyřízení přiděluje příslušný zpracovatel spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu. U dokumentů stejného druhu zařazených ve spisu může být spisový znak a skartační režim převzat ze spisu.

Čl. 12
Vyhotovování dokumentů

1) Dokument vyhotovený původcem a určený k odeslání obsahuje záhlaví a zápatí, v nichž jsou uvedeny tyto údaje:

   a) název a adresa sídla univerzity nebo její organizační jednotky;

   b) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů;

   c) při odpovědi na doručený dokument rovněž číslo jednací (nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů) odesílatele dokumentu, který byl doručen k vyřízení.

2) Na dokumentu vyhotoveném původcem a určeném k odeslání je dále vyznačeno:

   a) datum podpisu dokumentu;

   b) počet listů, jde-li o dokument v analogové podobě;

   c) počet příloh (u dokumentů v digitální podobě se počet příloh vyznačuje pouze v případě, že ho povaha dokumentu umožňuje určit);

   d) počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě, pokud jsou přílohou dokumentu v analogové podobě;

   e) jméno (jména), příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu.

3) Při psaní adresy se zpracovatel přiměřeně řídí doporučenými vzory psaní poštovních adres na poštovních zásilkách vnitrostátních i zásilkách do zahraničí, které jsou k dispozici na www stránkách České pošty, s. p. (www.ceskaposta.cz).

4) Pro výkon spisové služby si původce zpravidla ponechá prvopis popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu v analogové podobě. Adresátovi vyhotoveného dokumentu je v případě dokumentu v analogové podobě odesílán zpravidla stejnopis prvopisu nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zůstává v eSSL uložena replika tohoto dokumentu, tj. řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.

5) Prvopisem je originální dokument, který je osvědčen vlastním originálním podpisem fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu (nebo jiným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem).

6) Stejnopis je jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky. V eSSL stejnopis přebírá evidenční údaje (kromě data evidence, které je určeno datem vytvoření stejnopisu, čísla jednacího, evidenčního čísla a jednoznačného identifikátoru), elektronický obraz a všechny přílohy originálního dokumentu. K originálnímu dokumentu i stejnopisu je v eSSL uložena informace o vazbě mezi originálem a stejnopisem. Za shodné násobné vyhotovení dokumentu v analogové podobě se považuje rovněž doslovné shodné vyhotovení dokumentu v digitální podobě a naopak, pokud autentizační prostředky k nim připojila tatáž osoba. Za stejnopis se považuje rovněž druhopis, pokud tak stanoví jiný právní předpis.

7) Druhopis je dokument odvozený od prvopisu, se kterým je obsahově shodný, ale není osvědčen vlastním originálním podpisem fyzické osoby pověřené podpisem dokumentu, ale vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem osoby stanovené jiným právním předpisem, popřípadě autentizačním prvkem osoby stanoveným jiným právním předpisem.

8) Kopie je dokument vytvořený z originálu; v eSSL je tento dokument závislý na originálu (původním dokumentu) a jeho údaje (až na výjimky) nejsou editovatelné a jsou automaticky aktualizované při změně originálu, přičemž kopie má vždy elektronický obraz originálu a všechny přílohy a odeslání originálu (lze k ní ale vkládat vlastní přílohy) a jak u originálního dokumentu, tak i u kopie je uložena informace o vazbě mezi originálem a kopií.

Čl. 13
Podepisování dokumentů a užívání úředních razítek

1) Na univerzitě se pro podepisování dokumentů používají následující druhy podpisů:

   a) vlastnoruční podpis – podpis dokumentu v analogové podobě;

   b) uznávaný elektronický podpis (vytvořený kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a založený na kvalifikovaném certifikátu jednoznačně spojeném s podepisující osobou) na dokumentu v digitální podobě; má právní účinek rovnocenný vlastnoručnímu podpisu;

   c) osobní podpisové razítko (tzv. faksimilka; grafické znázornění vlastnoručního podpisu) na dokumentu v analogové podobě; lze ho použít na neúřední dokumenty typu pozvánek, novoročenek, neúřední interní dokumenty apod.

2) Oprávněnost k podepisování dokumentů v analogové podobě fyzickou osobou nebo podepisování dokumentů v digitální podobě uznávaným elektronickým podpisem vyplývá z příslušné legislativy, případně dalších předpisů (podpisová práva příslušných vedoucích zaměstnanců). Zaměstnanec může být pověřen k podepisování dokumentů souvisejících s jeho pracovním zařazením příslušným vedoucím zaměstnancem. Pověření může být písemné, nebo vyplývá automaticky z pracovní náplně zaměstnance.

3) Pro podepisování dokumentů v analogové podobě platí, že:

a) vlastnoruční podpis se na dokument umisťuje pod razítkem tak, aby se podpis a razítko vzájemně nepřekrývaly; pod podpisem oprávněné osoby je vytištěn její titul, jméno a příjmení, případně funkce;

b) podepisuje-li zaměstnanec dokument v zastoupení za oprávněnou osobu, připojí před svůj vlastnoruční podpis zkratku „v. z."; jeho podpis se nachází nad vytištěným jménem, příjmením, případně tituly oprávněné osoby;

c) pokud dokument podepisuje více zaměstnanců, je podpis nadřízeného vedoucího zaměstnance vlevo pod razítkem a podřízeného vedoucího zaměstnance vpravo pod razítkem; pokud dokument podepisují zástupci dvou organizací/institucí, podpis zástupce organizace/instituce, která dokument vyhotovila, se nachází vpravo;

d) podpis oprávněné úřední osoby je na stejnopisu možno nahradit doložkou „vlastní rukou" nebo zkratkou „v. r." u jména, příjmení, případně titulů oprávněné osoby a doložkou „Za správnost vyhotovení:" s uvedením jména, příjmení a podpisu osoby, která odpovídá za písemné vyhotovení dokumentu.

4) Pro podepisování dokumentů v digitální podobě platí, že:

a) dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti univerzity se podepisuje uznávaným elektronickým podpisem podle čl. 13 odst. 1) písm. b);

b) všechny dokumenty v digitální podobě odesílané mimo univerzitu jsou podepsány platným uznávaným elektronickým podpisem podle čl. 13 odst. 1) písm. b) a označeny kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem;

c) dokument v digitální podobě obsahuje na místě otisku úředního razítka text „otisk úředního razítka";

5) Zřízení uznávaného elektronického podpisu zajistí odpovědný zaměstnanec Centra informačních technologií na základě žádosti zaměstnance.

6) Odpovědný zaměstnanec Centra informačních technologií, který zabezpečuje správu eSSL dle čl. 2 odst. 3), vede evidenci kvalifikovaných certifikátů pro elektronický podpis vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je původce držitelem a na nichž jsou založeny jím uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných certifikátů nebo kvalifikovaných systémových certifikátů pro elektronické značky nebo elektronické pečeti nebo vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je původce držitelem a na nichž jsou založeny jím uznávané elektronické značky nebo pečeti, do které zaznamenává:

a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu;

b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát;

c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu;

d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu;

e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen;

f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

7) Užívání úředních razítek se řídí příslušnou směrnicí rektora.

Čl. 14
Odesílání dokumentů

1) Odesíláním dokumentů se rozumí:

- externí odesílání mimo univerzitu, tj. odesílání dokumentů externímu subjektu, který není součástí organizační jednotky ani organizačního útvaru univerzity,
- externí odesílání v rámci univerzity, tj. odesílání dokumentů jiné organizační jednotce univerzity, případně jinému útvaru v rámci jedné organizační jednotky, který nesídlí v témže městě jako odesílatel,
- interní odesílání dokumentů v rámci univerzity, tj. odesílání dokumentů mezi organizačními jednotkami, případně organizačními útvary univerzity, které sídlí v témže městě.

2) Subjektům, které mají zákonnou povinnost mít zřízenou datovou schránku, se (pokud to povaha konkrétního dokumentu dovoluje) dokumenty odesílají prostřednictvím datové schránky.

3) Odesílání dokumentů je prováděno prostřednictvím výpravny, která je nedílnou součástí příslušné podatelny, a která opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání. Výjimku tvoří dokumenty odesílané datovou schránkou, které lze odeslat přímo v eSSL, a vybrané typy dokumentů studijní agendy stanovené zákonem o vysokých školách, které lze odesílat jako dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému univerzity.

4) O způsobu odeslání dokumentu rozhoduje zaměstnanec, který je pověřený jeho vyřízením, nebo jeho nadřízený, podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta.

5) Odesílání datových zpráv z elektronické adresy podatelny, prostřednictvím datové schránky a jinými prostředky elektronické komunikace (pokud je univerzita připouští - podrobnosti viz čl. 3, odstavec 5) je realizováno prostřednictvím eSSL. Před odesláním datové zprávy probíhá kontrola na výskyt škodlivého kódu.

6) Datové zprávy se přes datovou schránku odesílají prostřednictvím eSSL. Ve výjimečných případech může datovou zprávu přes datovou schránku odeslat osoba oprávněná k přístupu do datové schránky podle zákona č. 300/2008 Sb. a elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, a to po přímém přihlášení do ISDS. Příloha datové zprávy musí být v datovém formátu, který patří mezi přípustné formáty datové zprávy podle vyhlášky č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek.

7) Podmínkou pro odeslání zásilky evidované v eSSL výpravnou je její předání na výpravnu vyřizujícím zaměstnancem prostřednictvím eSSL; v případě, že se jedná o zásilku dokumentu v analogové podobě, musí být tato zásilka předána výpravně i fyzicky. Zpracovatel je povinen označit zásilku dokumentu v analogové podobě (obálku) způsobem, který ji jednoznačně identifikuje, aby nemohlo dojít k záměně s jinou zásilkou (obálkou); obálka musí být verifikována razítkem příslušného pracoviště.

8) Výpravna je oprávněna vrátit zásilku příslušnému zpracovateli i v případě, že:

   a) se neshoduje způsob odeslání v eSSL a identifikační údaje uvedené na zásilce (obálce) fyzicky,
   b) zásilka (obálka) není označena razítkem odesílajícího pracoviště,
   c) adresa je uvedena ve formátu, který neobsahuje všechny náležitosti,
   d) zásilka (obálka) není ve stavu, který by po vypravení zaručoval zachování listovního tajemství (např. je poškozená nebo nedostatečně zabezpečena proti neoprávněnému otevření),
   e) při počtu zásilek (obálek) nad 10 ks od jednoho zpracovatele nejsou jednotlivé položky fyzicky seřazeny stejným způsobem jako v eSSL.

9) Pokud nelze dokument doručit a tento se vrátí jako nedoručitelný, dokument se vrátí zaměstnanci, který dokument odesílal, a v eSSL se o tom provede záznam.

Čl. 15
Ukládání dokumentů

1) Uzavřené spisy a vyřízené dokumenty jsou ukládány podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu. Spisový a skartační plán může být aktualizován s ohledem na novelizaci platných předpisů a potřebu evidovat dosud neuvedené dokumenty. Pokyn pro aktualizaci verifikuje Archiv univerzity, aktuální spisový a skartační plán je v elektronické podobě uložen v eSSL, v tištěné podobě jako výstup z eSSL v ústřední spisovně. Elektronické evidenční údaje o vyřízených dokumentech a uzavřených spisech jsou nadále spravovány v eSSL.

2) Dokumenty a spisy v analogové podobě se ukládají způsobem stanoveným v odst. 1) ve spisovně. Dokumenty a spisy v digitální podobě jsou ukládány v eSSL. Smíšené spisy (hybridní spisy), jejichž část je v digitální a část v analogové podobě se ukládají tak, že dokumenty v digitální podobě se ukládají v eSSL a dokumenty v analogové podobě se ukládají ve spisovně. Obě části spisu přitom musí obsahovat soupis všech dokumentů spisu a jejich jednoznačné označení a údaj, zda jsou v digitální nebo analogové podobě.

3) Příslušná spisovna zajišťuje uložení dokumentů až do skartačního řízení. Zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny je odpovědný za správné uložení, označení, evidenci a zabezpečení dokumentů proti poškození a ztrátě. Metodický dohled nad spisovnami provádí Archiv univerzity.

4) Před uložením do příslušné spisovny se kontroluje úplnost uzavřeného spisu a vyřízeného dokumentu, správnost zpracování všech povinných údajů a dodržení podmínek 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 zajišťujícím identifikaci dokumentu a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v eSSL;

   c) kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů nebo ve sběrném archu;

   d) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu;

   e) celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písm. d) spisu u dokumentů v analogové podobě;

   f) převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu;

   g) uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů;

   h) zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost podle druhu evidence, ve které je dokument evidován;

   i) uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti;

   j) uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v eSSL.

5) Do příslušné spisovny se nepředávají:

a) multiplikáty dokumentů (např. řídící akta) univerzity rozesílané organizačním jednotkám pouze k informaci, aniž by byly těmito jednotkami nějak vyřizovány; takovýto multiplikát je předán pouze jednou, původcem daného dokumentu;

b) hromadné reklamní tisky, nabídky a jiné propagační materiály, pokud nejsou evidovány v eSSL a vyřizovány.

6) Evidence uložených dokumentů a spisů s uvedením stručného obsahu (předmět, věc), označení příslušného spisového a skartačního plánu, spisového znaku a skartačního režimu je součástí eSSL.

7) Přístup do příslušné spisovny a jejích depozitářů má pouze zaměstnanec pověřený vedením této spisovny a jeho přímý nadřízený. Ostatní zaměstnanci mají do příslušné spisovny přístup pouze v jeho přítomnosti.

8) Dokumenty uložené v příslušné spisovně lze zapůjčit nebo předložit k nahlížení pouze pověřenému zaměstnanci pracoviště, na kterém byly dokumenty vyřízeny. Ostatním zaměstnancům mohou být dokumenty zapůjčeny nebo předloženy k nahlížení pouze se souhlasem vedoucího uvedeného pracoviště. Žádost o vypůjčení nebo předložení k nahlížení se podává písemně zaměstnanci pověřenému vedením spisovny. Dokumenty lze zapůjčit mimo prostor příslušné spisovny na dobu jednoho kalendářního měsíce. Výpůjčka se zapíše do knihy či jiné evidence výpůjček, vypůjčitel potvrdí její převzetí podpisem. Prezenční nahlížení do dokumentů uložených v příslušné spisovně je možné jen za trvalé přítomnosti zaměstnance pověřeného vedením této spisovny.

9) Příslušná spisovna vede v eSSL evidenci zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.

10) Detaily způsobu zapůjčování a nahlížení do dokumentů jsou stanoveny v provozním řádu spisovny. Všechny součásti univerzity, které zřizují spisovnu, jsou povinny vydat provozní řád spisovny.

Čl. 16
Předávání dokumentů do spisovny

1) Předání dokumentů v analogové podobě do příslušné spisovny se uskutečňuje zpravidla jednou ročně, nejpozději do 30. dubna běžného roku, za uplynulý kalendářní rok. Každý dokument se předává vždy v jednom vyhotovení. Při předání musí být dokumenty a spisy na obalech řádně označeny:

a) názvem předávajícího pracoviště;

b) číslem jednacím dokumentu/ spisovou značkou spisu/ jednoznačným identifikátorem;

c) obsahem spisu a jeho časovým rozsahem;

d) spisovým znakem;

e) skartačním znakem a skartační lhůtou;

f) způsobem vyřízení.

2) Za správnost označení odpovídá osoba pověřená příslušným vedoucím zaměstnancem k předávání dokumentů. Strukturování do jednotlivých složek, svazků a šanonů se nemění. Formu předávaných dokumentů (kartony, balíky, pořadače atp.) určí vedoucí zaměstnanec příslušné spisovny.

3) Dokumenty se předávají do příslušné spisovny na základě předávacího protokolu. Tento protokol musí být vypracován dvojmo, přičemž jedno vyhotovení zůstává předávajícímu pracovišti, druhé ukládá ve své agendě příslušná spisovna, a v digitální podobě. Předávací protokol dokumentů

a spisů evidovaných v eSSL je tiskovým výstupem z eSSL. Předávacím protokolem dokumentů a spisů neevidovaných v eSSL je formulář, který tvoří přílohu č. 11 této směrnice.

4) Při nedodržení zásad pro předání dokumentů do příslušné spisovny, při nesrovnalostech ve formálním uspořádání dokumentů, či při nesrovnalostech mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným stavem, je příslušná spisovna oprávněna odmítnout převzetí do doby, než budou závady odstraněny.

5) Předávání dokumentů v digitální podobě digitálních spravovaných elektronicky se provádí podle provozní potřeby pracovišť s použitím příslušných softwarových nástrojů. Současně se softwarovým předáním těchto dokumentů do příslušné spisovny bude předávající stranou vytištěn předávací protokol ve smyslu odst. 3, který bude podepsán předávající stranou i příslušnou spisovnou.

6) Předávání závěrečných prací studentů do Ústřední spisovny univerzity se provádí podle příslušného ustanovení metodického pokynu rektora k odevzdávání, ukládání, a zveřejňování závěrečných prací Slezské univerzity v Opavě.

Čl. 17
Podrobnosti skartačního řízení a postupu při vyřazování dokumentů

1) Zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny zařadí do skartačního řízení všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.

2) Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo vyřízení a uzavření spisu. Během skartační lhůty je vyřízený dokument nebo uzavřený spis uložen v příslušné spisovně a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

3) Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud je dokument potřebný pro další činnost univerzity. Tato skutečnost se oznámí Archivu univerzity při předávání dokumentů do příslušné spisovny.

4) Zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny žádá o posouzení dokumentů a spisů s uplynulou skartační lhůtou a vyřazených úředních razítek ve skartačním řízení prostřednictvím skartačního návrhu. Součástí skartačního návrhu jsou seznamy dokumentů a spisů a vyřazených úředních razítek. V seznamech dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“, zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ pověřená osoba Archivu univerzity (dále jen „archivář univerzity“) posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“. Dokumenty se skartačním znakem „S“ mohou být ke skartačnímu řízení předloženy v jakékoliv podobě, pokud není pro jejich autenticitu požadována analogová podoba s náležitostmi originálu.

5) V případě dokumentů a spisů v analogové podobě neevidovaných v eSSL jsou dokumenty a spisy řazeny do seznamů podle odst. 4 podle spisových znaků. V seznamu se dále uvádí zejména celkový rozsah zařazených dokumentů a spisů, charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí (rozsah let), jejich skartační režim, případně i odkaz na jejich uložení při skartačním řízení.

6) Pokud jsou dokumenty a spisy v analogové podobě určené k posouzení ve skartačním řízení evidované v eSSL, sestaví zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny seznam těchto dokumentů a spisů z eSSL, případně ze samostatné evidence dokumentů. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

7) Dokumenty a spisy v digitální podobě evidované v eSSL připravuje ke skartačnímu řízení zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny ve spolupráci se správcem eSSL. Seznam tvoří evidence dokumentů a spisů sestavená z eSSL. Tento seznam je tvořen podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a obsahuje metadata podle schématu XML pro zaznamenávání popisných metadat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem.

8) Zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny zašle skartační návrh se seznamy dokumentů, spisů, případně i razítek Archivu univerzity v listinné podobě. Skartační návrh může být zaslán v digitální podobě jen s kvalifikovaným elektronickým podpisem.

9) Na základě předloženého skartačního návrhu provede archivář univerzity odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a razítek určených k posouzení. Při odborné archivní prohlídce archivář univerzity:

   a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení (dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“);

   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 (dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“);

   c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení;

   d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu;

   e) stanoví dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu univerzity.

10) Po provedené archivní prohlídce archivář univerzity vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

11) Na základě uděleného souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě provede zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny ve spolupráci se správcem eSSL jejich zničení smazáním z eSSL a dalších úložišť. Obdobně zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky předal do příslušného digitálního archivu.

12) Skartační návrh, protokol o provedeném skartačním řízení, záznam o předání archiválií Archivu univerzity se ukládají v Archivu univerzity, ve kterém jsou archiválie uloženy.

13) Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

Čl. 18
Postup při předávání archiválií po skartačním řízení do Archivu univerzity

1) Zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny předá Archivu univerzity do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybraná za archiválie. Jedná-li se o dokumenty a spisy v analogové podobě evidované v eSSL, předá zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny rovněž metadata k nim náležející.

2) V případě, že jsou jako archiválie vybrány dokumenty nebo spisy v digitální podobě, předá zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny ve spolupráci se správcem eSSL příslušnému

digitálnímu archivu jejich repliky a k nim náležející metadata zpracovaná podle schématu XML pro vytvoření datového balíčku SIP stanoveného národním standardem a schématu XML pro zaznamenání popisných dat uvnitř datového balíčku SIP stanoveného národním standardem. Případně zaměstnanec pověřený vedením příslušné spisovny převede ve spolupráci se správcem eSSL archiválie v digitální podobě do analogové podoby a v této formě předá k uložení do Archivu univerzity.

3) Archivář univerzity vyhotoví o předání úřední záznam, který bude obsahovat:

   a) název, adresu sídla a identifikační číslo univerzity a další údaje upřesňující identifikaci, popřípadě jeho organizační součásti, u které byla odborná archivní prohlídka provedena;

   b) název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybraná za archiválie svěřena do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené provedením odborné archivní prohlídky;

   c) množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných za archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie, případně převedených do analogové podoby;

   d) datum předání;

   e) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené univerzitou k podpisu úředního záznamu a její podpis.

4) Pokud archivář univerzity při zpracování úředního záznamu zjistí, že stav předávaných replik dokumentů nebo spisů v digitální podobě vybraných za archiválie neodpovídá požadavkům na jejich předání stanoveným v národním standardu nebo že tyto repliky obsahují škodlivý kód, vyzve daného původce daných dokumentů k odstranění zjištěných nedostatků.

5) Součástí úředního záznamu je soupis předávaných dokumentů, spisů a úředních razítek vybraných za archiválie zpracovaný zaměstnancem pověřeným vedením příslušné spisovny.

Čl. 19
Archivní dohled nad průběhem skartačního řízení

1) Archiv univerzity vykonává dohled nad skartačním řízením a povoluje skartaci včetně všech administrativních úkonů.

2) Archiv univerzity je archivem určeným pro výběr archiválií vzešlých z činnosti univerzity a je také ukládacím archivem pro vybrané archiválie v analogové podobě. Ukládacím archivem pro archiválie v digitální podobě je příslušný digitální archiv.

3) Součásti univerzity a příslušná pracoviště jsou povinna s Archivem univerzity ve všech ohledech při přípravě a průběhu skartačního řízení spolupracovat.

4) Bez skartačního řízení nemohou být ničeny ani jinak vyřazovány žádné úřední dokumenty univerzity.

Čl. 20
Kontrolní funkce Archivu univerzity

1) Archiv univerzity vykonává dohled nad výkonem spisové služby na univerzitě.

2) Pověřený zaměstnanec Archivu univerzity je oprávněn provést archivní dohlídku na jakémkoliv pracovišti univerzity a v čase, jaký si stanoví v rámci běžné pracovní doby. V rámci této dohlídky jsou pracoviště povinna pověřenému zaměstnanci Archivu univerzity 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 povinna na požádání seznámit pověřeného zaměstnance Archivu univerzity se svým systémem evidence a uložením dokumentů. Pověřený zaměstnanec Archivu univerzity je v rámci archivní dohlídky oprávněn namátkově nahlédnout do dokumentů vyřizovaných na pracovištích univerzity, aby ověřil dodržování spisového řádu.

3) Z každé vykonané archivní dohlídky bude vyhotoven protokol, který podepíší obě zúčastněné strany, a každá ze stran si ponechá po jednom exempláři. Případné zjištěné nedostatky jsou pracoviště univerzity povinna odstranit do termínu, na kterém se s Archivem univerzity dohodnou.

4) Proti rozhodnutím Archivu univerzity má každý možnost podat námitky Zemskému archivu v Opavě. Podáním těchto námitek je zahájeno správní řízení.

5) Zaměstnanec Archivu univerzity je povinen při výkonu své kontrolní působnosti šetřit zákonem chráněná práva zaměstnanců a studentů i třetích stran a je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se při své kontrolní činnosti dozvěděl a nezneužít jejich znalosti. Tato povinnost platí během pracovního poměru a po dobu pěti let po ukončení pracovního poměru.

Čl. 21
Spisová rozluka

1) Spisová rozluka se provádí při zrušení nebo reorganizaci původce dokumentů.

2) Předávací seznam v případě předávaných vyřízených dokumentů a uzavřených spisů obsahuje pořadové číslo, spisový znak, druh dokumentů, popřípadě spisu, dobu jejich vzniku a množství (například slova „2 svazky"), jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby odpovědné za provedení spisové rozluky 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 rozluky a její podpis.

3) Ten, na koho přešla působnost k vyřízení předávaných nevyřízených dokumentů a neuzavřených spisů, zaeviduje tyto dokumenty a spisy do své evidence dokumentů jako doručené.

4) Pokud ti, kteří mezi sebou provádějí spisovou rozluku, vykonávají spisovou službu v eSSL, provedou spisovou rozluku a předání dokumentů v digitální podobě prostředky eSSL.

Čl. 22
Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě

1) Výstupním datovým formátem dokumentů v digitální podobě se rozumí:

   a) datový formát výstupu z eSSL;

   b) datový formát dokumentu ukládaného ve spisovně, která je součástí eSSL;

   c) datový formát pro předávání do digitálního archivu.

2) Výstupním datovým formátem statických textových dokumentů a statických kombinovaných textových a obrazových dokumentů je:

   a) datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005);

   b) datový formát Office Open XML (ISO/IEC 29500).

3) Výstupním datovým formátem statických obrazových dokumentů 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 Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918).

4) Výstupním datovým formátem dynamických obrazových dokumentů je:

a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172);

b) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818);

c) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 4 (MPEG-4, ISO/IEC 14496);

d) datový formát Graphics Interchange Format (GIF).

5) Výstupním datovým formátem zvukových dokumentů je:

a) datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2);

b) datový formát umožňující 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), modulace 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 původce 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 eSSL.

8) Původce může pro výstup z eSSL podle odst. 1) písm. a) současně použít také jiný datový formát.

Čl. 23
Údaje týkající se převedení nebo změny datového formátu dokumentu

1) Údaje týkající se převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě jsou:

a) název organizační jednotky univerzity, která převedení provedla, nebo název firmy, která má oprávnění k autorizované konverzi dat (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 pečetě 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 týkající se převedení dokumentu v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě jsou:

a) název organizační jednotky univerzity, která převedení provedla, nebo název firmy, která má oprávnění k autorizované konverzi dat (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 týkající se změny datového formátu dokumentu v digitální podobě jsou:

a) název organizační jednotky univerzity, která převedení provedla, nebo název firmy, 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.

4) Při převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě nebo naopak nebo při změně datového formátu dokumentu v digitální podobě podle § 69a zákona je zachováno označení převáděného dokumentu i pro dokument převedený.

Čl. 24
Jmenný rejstřík, ochrana osobních údajů

1) Univerzita vede údaje o odesílateli doručeného dokumentu a adresátovi odesílaného dokumentu ve jmenném rejstříku v eSSL.

2) Přístup do jmenného rejstříku mají zaměstnanci s příslušným právem v eSSL. Při přístupu do jmenného rejstříku v eSSL jsou tito zaměstnanci povinni dodržovat příslušná ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

3) V případě, že údaje o odesílateli dokumentu doručeného univerzitě jsou ve jmenném rejstříku v eSSL již vedeny, uživatel eSSL při příjmu dalšího dokumentu od téhož odesílatele pouze ověří správnost vedených údajů, popřípadě doplní neúplné údaje do jmenného rejstříku; obdobně postupuje při odesílání dokumentů.

4) Univerzita ověřuje přesnost údajů vedených ve jmenném rejstříku o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v eSSL, případně v dalších evidencích dokumentů, tyto údaje opravuje a doplňuje, a to i za použití dalších dostupných zdrojů dat souvisejících s plněním úkolů v její působnosti.

Čl. 25
Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace (dále jen „mimořádná situace“), v jejichž důsledku je znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovou službu podle tohoto spisového řádu, vede původce spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku, který používají jednotlivé organizační jednotky univerzity.

2) Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem organizačních jednotek, pro které je veden, rokem v němž je užíván a počtem všech listů. Organizační jednotka 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;

   c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako vlastní;

   d) číslo jednací odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh;

   e) stručný obsah dokumentů;

   f) název organizační jednotky, které 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) spisový znak, skartační znak, skartační lhůta dokumentu.

4) Zápisy v podacím deníku musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se škrtají tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.

5) V případě mimořádné situace podatelny vedou takovou evidenci, aby dokázaly identifikovat přidělování spisů a dokumentů jednotlivým organizačním jednotkám.

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, univerzita zaeviduje dokumenty evidované v náhradní evidenci i v eSSL nebo v samostatné evidenci dokumentů;

   b) po dobu delší než 48 hodin, univerzita ponechá dokumenty zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje i v eSSL nebo samostatné evidenci dokumentů.

Čl. 26
Závěrečná ustanovení

Tento spisový řád zrušuje Směrnici rektora č. 20/2015 Spisový řád Slezské univerzity v Opavě a nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění na intranetu.

V Opavě dne 12. 02. 2018

doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.
rektor

Přílohy:

Příloha č. 1 - Seznam podatelen a spisoven univerzity

Příloha č. 2 - Seznam dokumentů, které nepodléhají evidenci v eSSL

Příloha č. 3 - Vzor podacího razítka

Příloha č. 4 - Vzor záhlaví a zápatí dokumentu k odeslání

Příloha č. 5 - Vzor hřbetního štítku šanonu

Příloha č. 6 - Seznam zkratek

Příloha č. 7 - Spisový a skartační plán

Příloha č. 8 - Výklad pojmů

Příloha č. 9 - Samostatné evidence dokumentů užívané na univerzitě

Příloha č. 10 - Vzor záznamu o ústním podání

Příloha č. 11 – Předávací seznam písemností neevidovaných v eSSL do spisovny

Příloha č. 1 - Seznam podatelen a spisoven univerzity

Podatelny univerzity:

Ústřední podatelna univerzity
Sídlo: Bezručovo nám. 885/14, 746 01 Opava
odpovědná osoba: referentky ústřední podatelny
řídící funkce: kvestor

Zajišťuje příslušné činnosti pro pracoviště:
- rektorátu,
- Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě,
- Fakulty veřejných politik v Opavě,
- Matematický ústav v Opavě
- univerzitní pracoviště

Podatelna Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné
Sídlo: Univerzitní náměstí 1934/3, 733 40 Karviná
odpovědná osoba: referent podatelny Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné
řídící funkce: tajemník fakulty

Zajišťuje příslušné činnosti pro pracoviště:
- Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné

Spisovny univerzity:

Ústřední spisovna univerzity
Sídlo: Bezručovo náměstí 885/14, 746 01 Opava
odpovědná osoba: referent ústřední spisovny

Zajišťuje příslušné činnosti pro pracoviště:
- rektorát,
- Matematický ústav v Opavě
- univerzitní pracoviště.

Spisovna Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě
Sídlo: Hradecká 665/17 , 746 01 Opava
odpovědná osoba: referent spisovny Filozoficko-přírodovědecké fakulty v Opavě

Zajišťuje příslušné činnosti pro pracoviště:
- Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě.

Spisovna Fakulty veřejných politik v Opavě
Sídlo: Bezručovo náměstí 885/14, 746 01 Opava
odpovědná osoba: referent spisovny Fakulty veřejných politik v Opavě

Zajišťuje příslušné činnosti pro pracoviště:

- Fakulta veřejných politik v Opavě.

Spisovna Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné
Sídlo: Univerzitní náměstí 1934/3, 733 40 Karviná
odpovědná osoba: referent spisovny Obchodně podnikatelské fakulty v Karviné

Zajišťuje příslušné činnosti pro pracoviště:
- Obchodně podnikatelské fakulta v Karviné.

Organizace a řízení SU a jednotlivých součástí

- interní sdělení
- kolegia rektora, děkanů, ředitele – zápisy, materiály
- komise – zápisy, materiály
- porady – zápisy, materiály
- sbírky zákonů
- správní rada – zápisy, materiály
- věstníky

Personální a mzdové záležitosti

- docházka do zaměstnání, absence
- dovolenky
- mzdové listy
- neschopenky
- podpory při ošetřování člena rodiny
- personální agenda – osobní spisy zaměstnanců, pracovní smlouvy a jejich změny, mzdové výměry, dohody o provedení práce, dohody o činnosti apod.
- průkazy, karty
- výstupní listy
- vyúčtování mzdy, sestavy a výstupy ze zpracování mezd

Věda, výzkum, vývoj

- oborové rady – zápisy, materiály
- rady fakulty, výkonná rada časopisu, redakční rada časopisu – zápisy, materiály
- vědecké rady – zápisy, materiály

Studijní záležitosti

- diplomy a dodatky k diplomu vydané absolventům
- diplomy u uchazečů do Mgr. Studia
- evaluace předmětů
- imatrikulační sliby
- lékařské potvrzení (obor Všeobecná sestra)
- maturitní vysvědčení
- osvědčení o absolvování programu celoživotního vzdělávání (pokud nejsou absolventovi zasílána poštou)
- písemné práce studentů (testy, seminární práce)
- podklady pro kontrolu studia
- potvrzení o studiu
- průkazy, karty
- přijímací testy uchazečů
- výstupní listy
- zápisové listy studentů A a B
- závěrečné práce (bakalářské, diplomové, rigorózní, disertační) – zadání, evidence (IS STAG)
- žádost o vydání studentského průkazu

Vnější vztahy

- pozvánky (pokud se nevztahují ke správnímu řízení)
- propagační materiály (vlastní i cizí)

Ekonomika a finance

- cestovní příkazy, cestovní účty
- čerpání rozpočtu – měsíční sestavy
- faktury vydané (evidované v IS MAGION)
- hospodářská agenda - plánování, zdroje, projekty, náklady, výnosy, rozpočet
- materiálové hospodářství – nákup
- nákup
- objednávky
- pokladní agenda
- účetní záznamy, účetní výkaznictví
- výkazy, výkaznictví, sestavy

Správa majetku SU, autoprovoz

- autoprovoz
- dodací listy
- skladové hospodářství, správa majetku a inventarizace
- výdejky ze skladu

Akademické senáty SU a fakult

- akademické senáty – zápisy, materiály

Ostatní, obecné

- blahopřání, přání
- brožury
- časopisy
- deníky všeho druhu
- formuláře
- knihy, knížky (archivní, doručovací, podací, manipulační, peněžní)
- kulturní programy
- nabídky firem
- nevyžádaná obchodní sdělení
- noviny
- podkladové a pomocné materiály
- reklamní prospekty
- statistiky
- odborná a konzultační korespondence (akademických pracovníků vzájemně a vůči studentům)
- pomocné materiály, pomocné dokumenty

Příloha č. 3 – Vzor podacího razítka

Doporučené grafické provedení podacího razítka na Slezské univerzitě v Opavě:

SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ ...PODATELNA ...	<< označení původce a příslušné podatelny
Č.j./Evidenční číslo :...../.....	<< číslo jednací v požadovaném formátu *) nebo evidenční čísl ze samostatné evidence dokumentů (např. kniha faktur)
Datum/Čas doručení:	<< datum/ čas doručení, pokud tak stanoví jiný právní předpis
Počet listů dokumentu:	<< údaje o rozsahu dokumentu a příloh
Počet listinných příloh/listů/svazků: ...../...../.....	<< údaje o rozsahu příloh
Počet/druh nelistinných příloh: ...../.....	

*) Číslo jednací je tvořeno: zkratkou původce, organizační jednotky SU, zkratkou organizačního útvaru, přiděleným pořadovým číslem jednacím v eSSL (numerická řada narůstajícího čísla), označením kalendářního roku a zkratkou vyřizující osoby v tomto formátu: např. SU/REK/SKve/12/2012/rm.

Váš dopis zn.:
Ze dne:
Naše č.j.:
Naše zn.:

Vyřizuje/linka:
E-mail:
Počet listů/příloh:

Adresát (název)
Adresát (ulice, číslo)
Adresát PSČ, Adresát obec

Datum:

Slezská univerzita
v Opavě

[název součásti]

[název pracoviště]

Spisové znaky

Obsah dokumentů

Rok vzniku

Skartační znak a lhůta:

SLEZSKÁ
UNIVERZITA
V OPAVĚ

Abecední seznam zkratek organizačních jednotek univerzity

CIT	Centrum informačních technologií
FPF	Filozoficko-přírodovědecká fakulta v Opavě
FVP	Fakulta veřejných politik v Opavě
KPS	Komorní pěvecký sbor
MÚ	Matematický ústav v Opavě
OPF	Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné
REK	rektorát
SU	Slezská univerzita v Opavě
UK	Univerzitní knihovna

Abecední seznam zkratek organizačních útvarů FPF

CMT	Centrum multimediální tvorby
CVT	Centrum výpočetní techniky
EM	evidence majetku
EÚ	ekonomický úsek
FÚ	finanční účtárna
ITF	Institut tvůrčí fotografie
KLJ	Kabinet lektorských jazyků
KTV	Kabinet tělesné výchovy
MO	mzdové oddělení
OIR	oddělení proděkana pro informace a rozvoj
OKM	oddělení kolejí a menz
OSZO	oddělení proděkana pro studijní záležitosti a organizaci (studijní oddělení)
OVZS	oddělení proděkana pro vědu a zahraničních styky
PO	personální oddělení
POK	pokladna
SD	sekretariát děkana
SPIS	spisovna
ST	sekretariát tajemníka
TF	tajemník
TPÚ	technicko - provozní úsek
ÚA	Ústav archeologie
ÚBK	Ústav bohemistiky a knihovnictví
ÚCJ	Ústav cizích jazyků
ÚF	Ústav fyziky
ÚHV	Ústav historických věd
ÚI	Ústav informatiky
ÚLGAT	Ústav lázeňství, gastronomie a turismu
VCKDSSE	Výzkumné centrum pro kulturní dějiny Slezska a střední Evropy
VCPFZD	Výzkumné centrum počítačové fyziky a zpracování dat
VCSDHPKD	Výzkumné centrum pro soudobé dějiny, historickou paměť a kulturní dědictví
VCTFA	Výzkumné centrum teoretické fyziky a astrofyziky
VÚCEIT4I	Výzkumný ústav Centra excelence IT4Innovations

Abecední seznam zkratek organizačních útvarů FVP

CEV	Centrum empirických výzkumů
CVT	Centrum výpočetní techniky
CZV	oddělení celoživotního vzdělávání
EO	ekonomické oddělení

RD	referát dopravy
RERČ	referát ediční a redakční činnosti
RI	referát pro informace
RR	referát rozvoje
RV	referát vědy
RZV	referát zahraničních vztahů
SB	správa budov
SD	sekretariát děkana
SPIS	spisovna
OSSZ	oddělení pro studijní a sociální záležitosti
ST	sekretariát tajemníka
TF	útvar tajemníka
UO	Ústav ošetřovatelství
UPPV	Ústav pedagogických a psychologických věd
USES	Ústav středoevropských studií
UVSRP	Ústav veřejné správy a regionální politiky

Abecední seznam zkratek organizačních útvarů MÚ

ESMU	referát pro ekonomické a studijní záležitosti
KNIH	knihovna
SMU	sekretariát ředitele

Abecední seznam zkratek organizačních útvarů OPF

IIV	Institut interdisciplinárního výzkumu
KCVA	katedra cestovního ruchu a volnočasových aktivit
KEVS	katedra ekonomie a veřejné správy
KFIU	katedra financí a účetnictví
KINM	katedra informatiky a matematiky
KPEM	katedra podnikové ekonomiky a managementu
OE	ekonomické oddělení
OKM	oddělení kolejí a menz
OP	personální oddělení a PAM
ORVV	oddělení rozvoje a vnějších vztahů
OSS	oddělení studijních a sociálních záležitostí
OTP	oddělení technicko - provozní
OVV	oddělení vědy a výzkumu
OZS	oddělení zahraničních styků
POD	podatelna
POK	pokladna
RIV	referát investiční výstavby
SD	sekretariát děkana
SPIS	spisovna
SPSS	sekretariát proděkana pro studijní a sociální záležitosti
TF	útvar tajemníka
ST	sekretariát tajemníka
ÚIT	Ústav informačních technologií

Abecední seznam zkratek organizačních útvarů rektorátu

PKC	Poradenské a kariérní centrum
ASU	Archiv Slezské univerzity

CCŽV	Centrum celoživotního vzdělávání
CŘP	Centrum řízení projektů
OES	oddělení ekonomické
OI	oddělení investiční
OIA	oddělení interního auditu, kontroly, požární ochrany, bezpečnosti práce a krizového řízení
OP	oddělení právní
OPM	oddělení personalistiky a mezd
OPR	oddělení vztahů s veřejností
OR	oddělení pro rozvoj
OSBD	oddělení správy budov a dopravy
OSSZ	oddělení pro studijní a sociální záležitosti
OVZS	oddělení pro vědu a zahraniční styky
SK	sekretariát kvestora
SR	sekretariát rektora
ÚPOD	ústřední podatelna
ÚSPIS	ústřední spisovna

Abecední seznam zkratek orgánů univerzity

AS	Akademický senát
DK	Disciplinární komise
RVH	Rada pro vnitřní hodnocení
SR	Správní rada
VR	Vědecká rada

SPISOVÝ ASKARTAČNÍ PLÁN - PŘEHLED SKUPIN SPISOVÝCH ZNAKŮ	
Jednotlivé skupiny spisových znaků	**spisové znaky od-do**
Organizace a řízení SU a jednotlivých součástí SU	001-019
Archiv a archivnictví	020-029
Spisová služba	030-039
Autoprovoz	040-049
Knihovna	050-069
BOZP,Ochrana zaměstnanců a studentů SU,Integrovaný záchranný systém,krizové řízení (IZS)	070-109
Právní záležitosti	110-119
Ubytování a stravování	120-149
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 SU	600-649
Informační infrastruktura	650-699
Akademické senáty SU a fakult	700-729
Veřejné zakázky	730-749
Agenda kontroly a interního auditu	750-849
Projekty Operačních programů strukturálních fondů EU - programové období 2007-2013 (OP VaVpI, OP VK, OP LZZ, OP PS ČR-PR, OP PS ČR-SR)	850-869
Projekty Operačních programů strukturálních fondů EU - programové období 2014-2020	870-899

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN - SPISOVÉ ZNAKY A SKARTAČNÍ ZNAKY A LHŮTY JEDNOTLIVÝCH TYPŮ DOKUMENTŮ						
spisový znak	**podznak**	**2. podznak**	**odstavec**		**skartační znak**	**skartační lhůta**
001				**ORGANIZACE A ŘÍZENÍ SU A JEDNOTLIVÝCH SOUČÁSTÍ SU**		
001	01	00	a	Základní ustanovení, Statuty SU a fakult a dalších součástí SU	A	10
002	01	00	a	Vnitřní normy SU, fakult a dalších součástí SU	A	5
003	01	00	a	Obecné zákony, vyhlášky, normy a nařízení týkající se činnosti vysokých škol	A	5
003	01	01	a	Věstníky, sbírky zákonů	S	5
004	01	00	a	Zápisy a usnesení poradních orgánů vedoucích součástí (správní rada, kolegia, aj. kromě vědecké rady)	A	5
004	01	01	a	Podkladové materiály k zápisům a usnesením poradních orgánů, pokud nejsou součástí těchto zápisů	A	5
005	01	00	a	Důležitá korespondence s nadřízenými ministerstvy a dalšími ústředními orgány	A	5
006	01	00	a	Organizační struktura SU a související dokumenty	A	5
006	01	01	a	Reorganizace a zásadní změny v řízení SU	A	5
007	01	00	a	Dlouhodobý záměr a jeho aktualizace	A	5
008	01	00	a	Hodnocení a rozbory činnosti SU a jejích součástí za roční období a delší	A	5
009	01	00	a	Delimitace - dohody,výměry,úmluvy,protokoly,delim. bilance,majetkoprávní,plánu a rozpočtu,spisová	A	5
009	01	01	a	Delimitace - organizační zabezpečení	A	5
010	01	00	a	Katedry, ústavy a další org. jednotky a útvary - koncepce činností, výuka a učební plány	A	5
010	01	01	a	Katedry, ústavy a další org. jednotky a útvary - hodnocení činnosti	A	5
010	01	02	a	Katedry, ústavy a další org. jednotky a útvary - zápisy z porad, materiály	A	5
010	01	03	a	Katedry, ústavy a další org. jednotky a útvary - org. zabezpečení	S	5
011	01	00	a	Interní sdělení	S	2
012	01	00	a	Jmenování do interních komisí SU, fakult ,apod.	V	10
019	01	00	a	Korespondence k organizaci a řízení SU a jejích součástí	S	5
019	01	01	a	Odborná a konzultační korespondence (akad. pracovníků vzájemně a vůči studentům)	S	1
019	01	02	a	Korespondence běžná, provozní	S	5

020				**ARCHIV A ARCHIVNICTVÍ**		
021	01	00	a	Archivní předpisy	A	10
021	02	00	a	Metodické pokyny, směrnice nadřízených orgánů (po ztrátě platnosti)	S	5
022	01	00	a	Závažné písemnosti vzniklé ze styku s archivními orgány	A	10
023	01	00	a	Archivní knihy, přírůstkové knihy, úbytkové knihy, knihy depozit	A	10
023	01	01	a	Inventáře, soupisy a katalogy archivních fondů a další evidenční pomůcky	A	10
023	01	02	a	Delimitace archiválií/archivních souborů	A	10
024	01	00	a	Evidenční listy NAD (roční)	A	10
025	01	00	a	Plány činnosti a výroční zprávy	A	10
026	01	00	a	Badatelská agenda závažná	A	10
026	01	01	a	Badatelské listy	V	10
026	01	02	a	Reverzy, smlouvy o vypůjčených arch. dokumentech	S	5
026	01	03	a	Využívání a přístup k archivním dokumentům	S	10
027	01	00	a	Ediční činnost (žádost, přidělení čísla ISBN, ISSN)	S	5
028	01	00	a	Razítka - otisky, evidenční listy	A	10
028	01	01	a	Razítka po ztrátě platnosti	V	10
028	01	02	a	Razítka - vyhotovení (žádost, schválení, kontroly)	S	10
029	01	00	a	Korespondence k problematice archivu a archivnictví	S	5
030				**SPISOVÁ SLUŽBA**		
031	01	00	a	Směrnice, řády, plány cizí pro SU závazné	A	10
032	01	00	a	Předávací seznamy písemností do spisovny	S	10
033	01	00	a	Evidenční pomůcky (lokační přehledy, rejstříky apod.) po vyřazení písemností	S	5
034	01	00	a	Skartační řízení (skart. návrh vč. seznamů, protokol o provedeném skart. řízení vč. seznamu)	A	10
034	01	01	a	Protokol o převzetí archiválií do archivu vč. předávacího seznamu archiválií	A	10
035	01	00	a	Kontrola dodržování spisového řádu (protokoly)	S	5
036	01	00	a	Knihy, knížky (doručovací, podací)	S	5
037	01	00	a	Transakční protokol eSSL	V	1
038	01	00	a	Korespondence k problematice spisové služby	S	5
040				**AUTOPROVOZ**		
040	01	00	a	Získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel	S	5
041	01	00	a	Dispečink (rozpisy jízd)	S	5
042	01	00	a	Deníky dispečera	S	5
043	01	00	a	Příkazy k jízdě (žádanky)	S	5
044	01	00	a	Doprava - korespondence s pojišťovnou	S	5
045	01	00	a	Dopravní nehody - hlášení, protokoly, dokumentace nehod a škod	A	10
045	01	01	a	Dopravní nehody - výkazy, přehledy nehod a škod za období roční a delší	A	10
046	01	00	a	Ostatní dokumentace z oblasti dopravy	S	5
049	01	00	a	Korespondence k autoprovozu	S	5
050				**KNIHOVNA**		
051	01	00	a	Koncepční plány, plány činnosti aj.	A	10
052	01	00	a	Knihovní katalogy	A	10
053	01	00	a	Objednávky informačních zdrojů	S	15
054	01	00	a	Protokoly o nákupu informačních zdrojů	S	10
055	01	00	a	Protokoly o výsledku revize	A	10
056	01	00	a	Základní evidence knihovního fondu	A	10
057	01	00	a	Závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	10
058	01	00	a	Ostatní knihovní agenda	S	5

069	01	00	a	Korespondence k problematice knihoven	S	5
070				**BOZP, OCHRANA ZAMĚSTNANCŮ A STUDENTŮ, INTEGROVANÝ ZÁCHRANNÝ SYSTÉM, KRIZOVÉ ŘÍZENÍ (IZS)**		
				IZS		
070	01	00	a	IZS - Časopisy, knihy, věstníky, značení, návody	S	10
070	01	00	a	IZS - Časopisy, knihy, věstníky, značení, návody	S	10
071	01	00	a	IZS - Hasičský záchranný sbor, ostatní složky záchranného systému	A	10
072	01	01	a	IZS - Havárie - Hlášení, protokoly o haváriích a škodách velkého rozsahu	A	10
072	01	02	a	IZS - Havárie-Náhradové řízení	S	10
072	01	03	a	IZS - Havárie-Ostatní	S	5
073	01	00	a	IZS - Hospodářsko-mobilizační plánování	S	5
074	01	00	a	IZS - Kontroly, revize majetku a zařízení	A	10
075	01	00	a	IZS - Krizové situace	A	10
076	01	00	a	IZS - Ochrana majetku	A	10
077	01	00	a	IZS - Plány činnosti, rozhodnutí, opatření, formuláře	S	10
078	01	00	a	IZS - Projektová dokumentace staveb IZS	A	10
079	01	00	a	IZS - Protokoly, zápisy	A	10
080	01	00	a	IZS - Prostředky ochrany osob - Protichemické, proti ozáření, ostatní	S	10
081	01	00	a	IZS - Školení, semináře, přednášky	S	5
082	01	00	a	IZS - Zařízení integrovaného záchranného systému - Speciální zařízení, Stavby, Ostatní	A	10
083	01	00	a	IZS - Zdraví škodlivé látky	S	10
084	01	00	a	IZS - Zdravotnická dokumentace	S	10
085	01	00	a	IZS - Živelné pohromy (požár, voda atd.)	S	20
086	01	00	a	IZS - korespondence k IZS	S	5
				BOZP a PO		
087	01	00	a	BOZP - Dokumentace o rizikových pracovištích	A	10
088	01	00	a	BOZP - Návrhy, změny a aktualizace kategorizace prací (KHS)	A	10
089	01	00	a	BOZP - Rozhodnutí KHS	A	10
090	01	00	a	BOZP - Protokoly a dokumentace o kontrolách KHS	S	20
091	01	00	a	BOZP - Protokoly a dokumentace o měření Zdravotního ústavu	A	10
092	01	00	a	BOZP - Dokumentace o pracovních úrazech, úrazech studentů, nemocech z povolání	A	10
093	01	00	a	BOZP - Knihy drobných poranění a úrazů (uloženy na jednotlivých pracovištích)	S	10
094	01	00	a	BOZP - Dokumentace o školení BOZP a PO	S	15
095	01	00	a	BOZP - Zprávy a dokumentace o požárech	S	20
096	01	00	a	BOZP - Protokoly a dokumentace o kontrolách Hasičského záchranného sboru	S	20
097	01	00	a	BOZP - Protokoly a dokumentace o kontrolách Oblastního inspektorátu práce	S	20
098	01	00	a	BOZP - Požární knihy	S	10
099	01	00	a	BOZP - Protokoly a vyjádření soudních znalců aj. k problematice BOZP a PO	A	10
100	01	00	a	BOZP - Zápisy a dokumentace z vnitřních kontrol BOZP a PO	S	20
101	01	00	a	BOZP - Roční zprávy o stavu BOZP a PO	A	10
102	01	00	a	BOZP - Protokoly a zprávy o revizích, kontrolách, zkouškách	S	10
102	02	00	a	BOZP - Protokoly a zprávy o haváriích, opravách a odstranění závad	S	10
103	01	00	a	BOZP - Návody pro obsluhu, opravy a údržbu	S	3
104	01	00	a	BOZP - Záznamy o kontrolách	S	5
109	01	00	a	Korespondence k BOZP	S	5
110				**PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI**		
110	01	00	a	Fondy nadační	S	10
111	01	00	a	Nemovitosti, katastr nemovitostí	S	15

112	01	00	a	Komise rehabilitační	A	10
113	01	00	a	Patenty, ochranné známky	A	10
114	01	00	a	Připomínky, stanoviska	S	5
115	01	00	a	Soudní spory	A	10
				Smlouvy		
116	01	00	a	Leasingová smlouva (po splacení)	V	10
116	01	01	a	Smlouva darovací	A	10
116	01	02	a	Smlouva grantová	A	10
116	01	03	a	Smlouva kupní	V	10
116	01	04	a	Smlouva licenční	A	10
116	01	05	a	Smlouva mandátní	V	10
116	01	06	a	Smlouva nájemní na bytové prostory	S	10
116	01	07	a	Smlouva nájemní na nebytové prostory	S	10
116	01	08	a	Smlouva o budoucí smlouvě	S	10
116	01	09	a	Smlouva o dílo	S	10
116	01	10	a	Smlouva o institucionální dotaci na VaV	A	10
116	01	11	a	Smlouva o partnerství	A	10
116	01	12	a	Smlouva o pojištění	V	10
116	01	13	a	Smlouva o poradenství	S	10
116	01	14	a	Smlouva o poskytnutí dotace	A	10
116	01	15	a	Smlouva o poskytování služeb	S	10
116	01	16	a	Smlouva o spolupráci	A	10
116	01	17	a	Smlouva o úhradě cestovních náhrad	S	10
116	01	18	a	Smlouva o výpůjčce	S	10
116	01	19	a	Smlouva o využívání služeb s bankami	S	10
116	01	20	a	Smlouva o zřízení věcného břemene	V	10
116	01	21	a	Smlouva servisní	S	10
116	01	22	a	Smlouva sponzorská	S	10
116	01	23	a	Smlouvy ostatní	V	10
119	01	00	a	Korespondence k právní problematice	S	5
120				**UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ**		
121	01	00	a	Kolejné/platby za ubytování na koleji	S	5
122	01	00	a	Kolejní komise (zápisy, materiály)	A	10
123	01	00	a	Kolejní řád, změny, doplňky	A	10
124	01	00	a	VHČ (pronájmy prostor, akce aj.)	V	10
125	01	01	a	Provozní agenda kolejí a menz	S	3
126	01	00	a	Stravování studentů a zaměstnanců	S	3
127	01	00	a	Zásady a předpisy pro ubytování studentů	A	10
128	01	00	a	Zprávy o činnosti hospodaření - dílčí	S	5
128	01	01	a	Zprávy o činnosti hospodaření - souhrnné, roční a delší	A	10
129	01	00	a	Žádost o ubytování, přidělování míst atd.	S	1
129	02	00	a	Smlouva o ubytování, výpověď smlouvy - studenti	S	3
129	03	00	a	Smlouva o ubytování, výpověď smlouvy - ostatní	S	3
130	01	00	a	Žádost o použití vlastního elektrospotřebiče	S	1
131	01	00	a	Potvrzení o převzetí pokoje	S	1
132	01	00	a	Evidence stravného	S	1
133	01	00	a	Účetní písemnosti	S	5

149	01	00	a	Korespondence k ubytování a stravování	S	5
150				**PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI**		
				Předpisy, normy a pokyny (interní)		
151	01	00	a	Vnitřní mzdový předpis SU	A	10
151	02	00	a	Katalog prací SU	A	10
151	03	00	a	Kolektivní smlouva SU, kolektivní smlouvy součástí	A	10
151	04	00	a	Pracovní řád SU	A	10
151	05	00	a	Předpisy a pokyny nadřízených orgánů	A	10
151	06	00	a	Metodické pokyny, výklady (interní)	A	5
151	07	01	a	Statistické výkazy, přehledy, rozbory za součást roční (celoroční údaje - načítaně)	S	10
151	07	01	b	Statistické výkazy,přehledy,rozbory za součást pololetní,čtvrtletní,měsíční a ostatní(mimořádná šetření ad.)	S	5
151	07	02	a	Statistické výkazy,přehledy,rozbory za SU celouniverzitní roční (celoroční údaje - načítaně)	A	10
151	07	02	b	Statistické výkazy,přehledy,rozbory za SU pololetní,čtvrtletní,měsíční a ostatní(mimořádná šetření ad.)	S	5
151	08	00	a	Zápisy z prověrek a kontrol příslušných orgánů státní správy	A	10
				Mzdové záležitosti		
152	01	00	a	Cizinci - celá agenda vč. dokladů dle právních předpisů	S	10
152	02	00	a	Daň z příjmu (přehledy, vyúčtování, daňová prohlášení a doklady zaměstnanců)	S	10
152	03	00	a	Evidenční listy důchodového pojištění (ELDP)	S	3
152	04	00	a	Mzdový list	S	50
152	05	00	a	Nemoc - náhrada mzdy za dobu nemoci zaměstnance (neschopenka, přehled o vyplacených náhradách, evidence)	S	10
152	06	00	a	Odměny vyplacené podle mzdového předpisu	S	6
152	06	01	a	Odměny vyplacené podle zvláštních předpisů včetně všech dokladů	S	6
152	07	00	a	Ostatní agenda týkající se mzdových záležitostí (potvrzení zaměstnancům aj.)	S	3
152	08	00	a	Penzijní připojištění (vč. dokladů, smlouvy, rozhodnutí, dohody, hlášení o změnách)	S	30
152	09	00	a	Registr pojištěnců nemocenského a důchodového pojištění	S	10
152	10	00	a	Sociální pojištění (veškeré doklady)	S	10
152	11	00	a	Úrazové pojištění zaměstnanců (veškeré doklady)	S	10
152	12	00	a	Zdravotní pojištění (veškeré doklady)	S	5
152	13	00	a	Přehled o výši pojistného	A	10
152	14	00	a	Výplatní lístky	S	5
152	15	00	a	Výplatní sáčky	S	3
152	16	00	a	Plná moc pro přejímání mezd	S	5
152	17	00	a	Srážky z mezd zaměstnanců (dohody, doklady)	S	10
152	18	00	a	Exekuce - zaměstnanci	S	10
152	19	00	a	Rozpočty mzdových prostředků	S	10
				Rekapitulace mezd		
152	20	01	a	Mzdové rekapitulace (za celou SU) roční (načítané za celý rok)	A	10
152	20	02	a	Mzdové rekapitulace (za celou SU) měsíční	S	10
152	20	03	a	Mzdové rekapitulace (za součást) roční	S	10
152	20	04	a	Mzdové rekapitulace (za součást) měsíční	S	5
				Personální záležitosti		
153	01	00	a	Analýzy zaměstnanosti a koncepce vývoje na SU	A	10
153	02	00	a	Dohoda o provedení práce (DPP) vč. všech dokladů (záznam o BOZP a PO aj.)	S	10
153	03	00	a	Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) vč. všech dokladů (záznam o BOZP a PO aj.)	S	10
153	04	00	a	Dovolená - plány dovolených	S	3
153	05	00	a	Dovolenky zaměstnanců	S	1
153	06	00	a	Evidence o vstupních, preventivních, výstupních a příp. dalších zdravotních prohlídkách	S	10

153	07	00	a	Evidence o zaměstnávání cizinců	S	10
153	08	00	a	Evidence o zdravotně postižených zaměstnancích	S	10
153	09	00	a	Evidence pracovní doby zaměstnanců, docházky (měsíční výkazy)	S	10
153	10	00	a	Výběrové řízení na obsazení pracovního místa	S	3
153	11	00	a	Kvalifikační doklady (součást osobního spisu)	A	10
153	12	00	a	Žádosti různé k personálním záležitostem	V	5
154	01	00	a	Osobní spis zaměstnance vč. všech dokumentů	A	10
155	01	00	a	Ostatní provozní agenda personálních záležitostí	S	5
				Spory pracovní		
156	01	00	a	Spory pracovní závažné	A	10
156	01	01	a	Spory pracovní ostatní	S	5
				Péče o zaměstnance		
157	07	01	a	Péče o zaměstnance - ostatní agenda	S	10
157	07	02	a	Sociální fond - provozní agenda	V	10
				Zaměstnanci se zdravotním postižením, invaliditou		
158	01	00	a	Roční hlášení o povinném zaměstnávání zdravotně postižených	A	10
158	01	01	a	Rozhodnutí o invaliditě, zdravotním postižení a pracovním znevýhodnění (součást osobního spisu)	A	10
				Zdravotní preventivní péče (ZPP)		
159	01	00	a	ZPP-jmenné seznamy zaměstnanců, ostatní agenda (mimo osobní spis)	S	10
159	01	02	a	ZPP-smlouvy se závodními lékaři, o poskytování zdravotní péče aj.	S	10
				Vzdělávání zaměstnanců		
160	01	00	a	Vzdělávání zaměstnanců- jmenné seznamy, ostatní agenda (mimo osobní spis)	S	5
160	03	00	a	Vzdělávání zaměstnanců-smlouvy s poskytovateli vzdělávacích akcí aj.	S	10
199	01	00	a	Korespondence k personální a mzdové problematice	S	5
200				**VĚDA, VÝZKUM, VÝVOJ**		
200	01	00	a	Patenty a průmyslové vzory - Evidence	A	10
200	01	01	a	Patenty a průmyslové vzory - Přihlášky, patentní spisy, osvědčení, udělení patentů, licenční smlouvy	A	10
200	01	02	a	Patenty a průmyslové vzory - Ostatní	S	5
201	01	00	a	Recenzní posudky	S	10
202	01	00	a	Projekty, ostatní soutěže - projektová dokumentace, výstupy	V	10
202	01	01	a	Projekty, ostatní soutěže - organizační korespondence	S	5
203	01	00	a	Rady vědecké - Zápisy a usnesení ze schůzí a zasedání	A	5
203	01	01	a	Rady vědecké - Stanoviska, studie a materiály k jednáním	A	5
203	01	02	a	Rady vědecké - Organizační a provozní písemnosti	S	5
203	01	03	a	Rady vědecké - Jmenování členů	A	5
204	01	00	a	Předpisy pro udělování vědeckých hodností, vědecko-pedagog. titulů	A	5
205	01	00	a	Řízení habilitační	A	5
206	01	00	a	Řízení ke jmenování profesorem	A	5
207	01	00	a	Vědecké hodnosti-čestné doktoráty	A	5
207	01	01	a	Vědecké hodnosti-návrhy na udělení, přiznání,rozhodnutí vědecké rady	A	5
208	01	00	a	Vědecké časopisy (redakční rada, ostatní agenda)	A	3
209	01	00	a	Interní grantová soutěž - Rada IGS (zápisy, usnesení, rozhodnutí, jmenování členem)	A	10
209	01	01	a	Interní grantová soutěž - agenda Dozorčí rady IGS	A	10
209	01	02	a	Interní grantová soutěž - projektová dokumentace, výstupy	V	10
209	01	03	a	Interní grantová soutěž - organizační korespondence	S	5
210	01	00	a	Studentská grantová soutěž - grantové komise (zápisy, usnesení, rozhodnutí, jmenování členem)	A	10
210	01	01	a	Studentská grantová soutěž - agenda Dozorčí rady SGS	A	10

210	01	02	a	Studentská grantová soutěž - projektová dokumentace, výstupy	V	10
210	01	03	a	Studentská grantová soutěž - organizační korespondence	S	5
211	01	00	a	Hodnocení vědy a výzkumu (RIV aj.)	A	10
212	01	00	a	Ceny a ocenění ze strany SU a jejích představitelů	A	5
213	01	00	a	Specifický vysokoškolský výzkum (žádost, vyhodnocení výsledků aj.)	A	10
214	01	00	a	Dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace (institucionální podpora)	A	10
215	01	00	a	Vnitřní hodnocení kvality (Rada pro vnitřní hodnocení aj.)	V	10
249	01	00	a	Korespondence k problematice vědy, výzkumu, vývoje	S	5
250				**STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI**		
250	01	00	a	Informace ke studiu, propagace	S	3
251	01	00	a	Přijímací řízení, zápis, imatrikulace, promoce (org. zabezpečení, související dokumenty)	S	3
252	01	00	a	Jmenování do různých zkušebních komisí (přijímací řízení, SZZk, doktorská zkouška aj.)	V	10
253	01	00	a	Podmínky přijímacího řízení (zveřejnované dle platné legislativy)	A	10
253	01	01	a	Ukončení přijímacího řízení (výsledky zveřejnované dle platné legislativy)	S	10
253	01	02	a	Seznamy uchazečů (přijímací komise), seznamy přijatých ke studiu	A	10
254	01	00	a	Seznamy nově přijatých a zapsaných do 1. roč., seznamy posluchačů	S	5
255	01	00	a	Zkouškové katalogy, podklady pro kontrolu studia - od zkoušejících	S	5
255	01	01	a	Testy (zápočtové, zkouškové), seminární práce	S	2
256	01	00	a	Dokumentace ke studijním průkazům	S	10
257	01	00	a	Seznam studentů	A	10
258	01	00	a	Seznam absolventů	A	10
259	01	00	a	Exkurze, praxe studentů	V	3
260	01	00	a	Oborová rada - zápisy, materiály	A	10
261	01	00	a	Vzory, šablony dokladů o absolvování - neplatné	S	5
261	01	01	a	Evidence vydaných vysokoškolských diplomů	A	10
262	01	00	a	Zápisy z disciplinární komise	A	10
263	01	00	a	Prohlášení uchazeče/studenta se SVP k uchování os. údajů v Por. a kar. Centru	V	3
264	01	00	a	Proděkan pro studijní (a sociální) záležitosti - varia	V	5
265	01	00	a	Korespondence související s organizací zkoušek, studia, řízení-závažná - varia	V	10
265	01	01	a	Korespondence související s organizací zkoušek, studia, řízení - běžná	S	5
266	**01**	**00**	**a**	**UCHAZEČ (=přihlášený, nepřijatý, nezapsaný) - SLOŽKA**	V	3
266	02	00	a	Přihláška ke studiu (písemná, elektronická) a její přílohy	V	3
266	02	01	a	Žádost o doplnění přihlášky ke studiu	V	3
266	02	02	a	Vrácení příloh přihlášky ke studiu	V	3
266	03	00	a	Pozvánka k přijímací zkoušce	V	3
266	03	01	a	Náhradní termín přijímací zkoušky (žádost, rozhodnutí, odvolání)	V	3
266	03	02	a	Přijímací test	V	3
266	03	03	a	Zápis o průběhu přijímací zkoušky	V	3
266	04	00	a	Žádost o zkoušku z češtiny (cizinci)	V	3
266	05	00	a	Rozhodnutí o přijetí/nepřijetí ke studiu	V	3
266	05	01	a	Odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí ke studiu (žádost, rozhodnutí)	V	3
266	06	00	a	Náhradní termín zápisu do 1. ročníku (žádost, rozhodnutí, odvolání)	V	3
266	07	00	a	Individuální modifikace podmínek přij. zkoušky s ohledem na SVP (žádost, rozhodnutí, odvolání)	V	3
266	08	00	a	Konkrétní podoba podpory uchazeče se SVP (žádost, rozhodnutí, odvolání)	V	3
266	09	00	a	Závažná korespondence (uchazeč) - varia	V	3
267	**01**	**00**	**a**	**STUDENT/ABSOLVENT - SLOŽKA**	A	10
267	02	00	a	Imatrikulační slib	A	10

267	03	00	a	Studijní pobyty	A	10
267	04	00	a	Zápisový list - registrace předmětů	A	10
267	05	00	a	Zápisový list - absolvované povinnosti ke kontrole studia v akad. roce	A	10
267	06	00	a	Protokol o konání komisionální zkoušky, zápočtu, zkoušky v mimořádném termínu	A	10
267	07	00	a	Výstupní list studenta	A	10
267	08	00	a	Závažná korespondence (student, absolvent) - varia	A	10
267	08	01	a	Běžná korespondence studentů/absolventů - dotazy	S	5
				Žádosti studentů		
268	01	00	a	Náhradní termín zápisu do studia (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	02	00	a	Dodatečné zapsání předmětu (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	03	00	a	Mimořádná registrace předmětů (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	04	00	a	Uznání zápočtu/zkoušky (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	05	00	a	Mimořádný termín zápočtu/zkoušky, komisionální zkouška (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	06	00	a	Výpis zkoušek (žádost, vyřizující dokument)	A	10
268	07	00	a	Individuální studijní plán (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	08	00	a	Změna formy studia (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	09	00	a	Změna studijního oboru (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	10	00	a	Přerušení studia (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	11	00	a	Uznaná doba rodičovství (žádost, rozhodnutí, odvolání, uplatnění práv)	A	10
268	12	00	a	Potvrzení o studiu/délce studia (žádost, vyřizující dokument)	V	10
268	13	00	a	Přiznání stipendia (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	14	00	a	Přezkoumání rozhodnutí disc. komise (žádost, rozhodnutí)	A	10
268	15	00	a	Konkrétní podoba podpory studenta se SVP (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
268	16	00	a	Korespondence související se žádostmi studentů	S	5
				Ukončení studia		
269	01	01	a	Prohlášení studenta o zanechání studia	A	10
269	01	02	a	Ukončení studia (rozhodnutí, žádost, odvolání)	A	10
269	01	03	a	Vyloučení ze studia dle zákona o VŠ (rozhodnutí, žádost, odvolání)	A	10
269	02	00	a	Korespondence související s ukončením studia	S	5
				Státní závěrečná zkouška		
270	01	01	a	Zadání vysokoškolské kvalifikační (bak./mag./dis.) práce	A	10
270	01	02	a	Jmenování vedoucího vysokoškolské kvalifikační práce	A	10
270	01	03	a	Jmenování oponenta vysokoškolské kvalifikační práce	A	10
270	01	04	a	Posudek vedoucího vysokoškolské kvalifikační práce	A	10
270	01	05	a	Posudek oponenta vysokoškolské kvalifikační práce	A	10
270	01	05	b	Údaje o oponentovi vysokoškolské kvalifikační práce	A	10
270	01	06	a	Souhlas s nevýdělečným zveřejněním vysokoškolské kvalifikační práce	A	10
270	01	07	a	Záznam o průběhu a výsledku obhajoby vysokoškolské kvalifikační práce	A	10
270	01	08	a	Agenda spojená s přihlášením ke státní závěrečné zkoušce	A	10
270	01	09	a	Zápis o průběhu a výsledku státní závěrečné zkoušky	A	10
				Rigorózní řízení		
271	01	01	a	Přihláška k rigoróznímu řízení	A	10
271	01	02	a	Zadání rigorózní práce	A	10
271	01	03	a	Jmenování oponenta rigorózní práce	A	10
271	01	04	a	Záznam o průběhu a výsledku obhajoby rigorózní práce	A	10
271	01	05	a	Záznam o průběhu a výsledku rigorózní zkoušky	A	10
				Doktorské studium		

272	01	01	a	Jmenování školitele	A	10
272	01	02	a	Jmenování oponenta disertační práce	A	10
272	01	03	a	Individuální studijní plán, změny	A	10
272	01	04	a	Přerušení doktorského studia (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
272	01	05	a	Hodnotící zprávy doktorského studia	A	10
272	01	06	a	Autoreferát k disertační práci	A	10
272	01	07	a	Posudek oponenta k disertační práci nebo tezím disertační práce	A	10
272	01	08	a	Vyjádření školitele k disertační práci	A	10
272	01	09	a	Přihláška ke státní doktorské zkoušce	A	10
272	01	10	a	Přihláška k obhajobě nebo malé obhajobě disertační práce	A	10
272	01	11	a	Pozvánka ke konání státní doktorské zkoušky	A	10
272	01	12	a	Vyhlášení obhajoby disertační práce	A	10
				Studentské mobility (Erasmus+)		
273	01	01	a	Potvrzení o úspěšném absolvování pobytu Erasmus+	A	10
273	01	02	a	Uznání zápočtu/zkoušky z pobytu Erasmus+ (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
				Vysokoškolské kvalifikační práce		
274	01	01	a	Bakalářské, magisterské práce	V	20
274	01	02	a	Rigorózní, disertační práce	A	10
				Vysokoškolský diplom		
275	01	01	a	Vysokoškolský diplom	A	10
275	01	02	a	Diploma Supplement	A	10
275	01	03	a	Ověření, duplikáty, stejnopisy vysokoškolských diplomů	A	10
275	02	00	a	Korespondence související s vysokoškolskými diplomy (žádosti o zaslání, vystavení atd.) - závažná	A	10
275	02	01	a	Korespondence související s vysokoškolskými diplomy - běžná	S	5
				Disciplinární řízení		
276	01	01	a	Pozvánka na disciplinární komisi	A	10
276	01	02	a	Rozhodnutí - disciplinární přestupek - napomenutí	A	10
276	01	03	a	Rozhodnutí - disciplinární přestupek - podmíněné vyloučení ze studia	A	10
276	01	04	a	Rozhodnutí - disciplinární přestupek - vyloučení ze studia	A	10
				Poplatky spojené se studiem		
277	01	00	a	Vyměření poplatku spojeného se studiem (rozhodnutí, žádost, odvolání, výzva)	A	10
277	02	00	a	Korespondence související s vyměřováním poplatku za studium	S	5
277	03	00	a	Evidence vymáhání poplatku advokátní kanceláří (podklady, korespondence)	A	10
277	03	01	a	Exekuční řízení (předexekuční výzvy, materiály právníka, rozhodnutí o exekuci aj.)	A	10
				STIPENDIA (UBYTOVACÍ, PROSPĚCHOVÁ AJ.)		
278	01	00	a	Zápisy z jednání stipendijní komise	V	10
278	02	00	a	Stipendia - provozní a ekonomická agenda	S	10
278	03	00	a	Závažná korespondence související se stipendii - varia	V	5
				SOUČINNOST V RÁMCI SU I S JINÝMI SUBJEKTY		
279	01	00	a	Informace jiným subjektům (Úřad práce, Policie ČR aj.) týkající se studentů/absolventů	S	10
279	02	00	a	Ostatní součinnost s jinými subjekty pro studijní oblast	A	10
				MATRIKA STUDENTŮ		
280	01	00	a	Změna v matrice studentů (žádost, vyřízení)	A	10
280	02	00	a	Písemná pověření správců matriky studentů	A	10
280	03	00	a	Korespondence související s vedením matriky studentů	S	5
				NÁRODNÍ AKREDITAČNÍ ÚŘAD		
281	01	00	a	Žádost o akreditaci/prodloužení akreditace (kopie vč. podkladů)	A	20

281	01	01	a	Rozhodnutí o akreditaci (prodloužení, rozšíření)	A	20
281	02	00	a	Korespondence s Národním akreditačním úřadem, kontrolní zprávy	A	10
281	03	00	a	Evaluace předmětů	A	10
				AKREDITOVANÉ STUDIJNÍ PROGRAMY/OBORY		
282	01	00	a	Studijní plány pro akademický rok	A	10
282	01	01	a	Aktualizace studijních plánů pro akademický rok (korektury ústavů)	A	10
282	01	02	a	Mimořádné změny studijních plánů	A	10
282	02	00	a	Korespondence k aktualizaci studijních plánů pro akademický rok	S	5
				CELOŽIVOTNÍ VZDĚLÁVÁNÍ		
283	01	01	a	Účastník v programu CŽV - přijetí ke studiu (přihláška, úhrada poplatku, rozhodnutí o přijetí ke studiu)	V	10
283	01	02	a	Účastník v programu CŽV - předčasné ukončení účasti v programu CŽV (žádost, rozhodnutí, souvis. koresp.)	V	10
283	02	01	a	Závěrečná práce v programu CŽV (zadání, záznam o průběhu a výsledky obhajoby)	V	10
283	02	02	a	Úspěšný absolvent programu CŽV (osvědčení, certifikáty, seznamy absolventů)	A	10
284	01	00	a	Akreditace kurzu CŽV (žádost, podklady, rozhodnutí)	A	20
284	02	00	a	Výuka kurzu CŽV (výkazy, harmonogram, prezence, anotace, související korespondence)	V	10
284	03	00	a	Slavnostní ukončení programu CŽV (org. zajištění, pozvánky, letáky, související korespondence)	S	5
284	04	00	a	Závažná korespondence související s organizací CŽV - varia	S	5
				POMOCNÉ VĚDECKÉ SÍLY		
285	01	00	a	Pomocné vědecké síly - běžná agenda	V	3
				DALŠÍ		
286	01	00	a	Žádost studenta o prominutí platby - různé	S	2
400				**VNĚJŠÍ VZTAHY**		
400	01	00	a	Fotografická, filmová a jiná dokumentace	A	10
400	02	00	a	Blahopřání, přání, nevyžádaná obchodní sdělení	S	1
400	03	00	a	Korespondence s institucemi a vysokými školami	V	5
400	04	00	a	Korespondence s externími subjekty - oddělení vztahů s veřejností	V	5
				Akce pořádané SU		
401	01	01	a	Akce pořádané SU - doktorské promoce, docenti, profesoři	A	5
401	01	02	a	Akce pořádané SU - čestné doktoráty	A	5
401	01	03	a	Akce pořádané SU - inaugurace děkanské, rektorské	A	5
401	01	04	a	Akce pořádané SU - Akademické dny	A	5
401	01	05	a	Akce pořádané SU - ostatní (soutěže, konference)	A	5
401	01	06	a	Akce pořádané SU - korespondence	S	5
				Propagační činnost		
402	01	00	a	Propagační činnost - letáky, pozvánky, plakáty apod.	A	5
402	01	01	a	Propagační činnost - provozní písemnosti	S	5
402	01	02	a	Propagační činnost - instituce a spolupráce s nimi	A	5
402	01	03	a	Propagační činnost - propagační materiály o SU	A	5
402	01	04	a	Propagační činnost - korespondence	S	5
				Média		
404	01	00	a	Média - webové stránky	A	5
404	02	00	a	Média - sociální sítě - např. Facebook (univerzitní profil) - komunikace	A	5
404	02	01	a	Média - sociální sítě - např. Youtube (univerzitní profil) - video	A	5
404	03	00	a	Média - Noviny SU v elektronické podobě online (web)	A	5
404	04	00	a	Média - tiskové zprávy	A	5
404	05	00	a	Média - korespondence s médii	S	5
404	06	00	a	Média - noviny	S	5

				Zahraniční vztahy		
406	01	00	a	Zahraniční vztahy - korespondence	S	5
406	02	00	a	Zahraniční vztahy - nabídky studijních pobytů	S	5
406	03	00	a	Zahraniční vztahy - osobní materiály zahraničních stipendistů	V	5
406	04	00	a	Zahraniční vztahy - smlouvy a dohody o spolupráci	A	10
406	05	00	a	Zahraniční vztahy - účast na zahraničních veletrzích a jiných akcích	A	5
406	06	00	a	Zahraniční vztahy - zahraniční cesty - provozní agenda	S	5
406	07	00	a	Zahraniční vztahy - programy mimo Erasmus+ - korespondence, provozní agenda	S	5
406	07	01	a	Zahraniční vztahy - programy mimo Erasmus+ - osobní materiály studentů	V	5
406	08	00	a	Zahraniční vztahy - ostatní agenda	V	5
				Erasmus+		
406	09	00	a	Zahraniční vztahy - Erasmus+ - účastnická smlouva	V	10
406	09	01	a	Zahraniční vztahy - Erasmus+ - provozní a ekonomická agenda	S	5
406	09	02	a	Zahraniční vztahy - Erasmus+ - závěrečná zpráva o programu Erasmus+	A	5
406	10	00	a	Zahraniční vztahy - Dokumenty Erasmus+ pro studenty - výjezdy	A	10
406	10	01	a	Zahraniční vztahy - Dokumenty Erasmus+ pro studenty - příjezdy	V	10
406	10	02	a	Zahraniční vztahy - Dokumenty Erasmus+ pro pedagogy - výjezdy	A	10
406	10	03	a	Zahraniční vztahy - Dokumenty Erasmus+ pro pedagogy - příjezdy	V	10
				Uznání zahraniční vysokoškolské kvalifikace		
407	01	00	a	Uznání zahraniční vysokoškolské kvalifikace (žádost, rozhodnutí, odvolání)	A	10
407	01	01	a	Postoupení žádosti MŠMT, jiné vysoké škole	A	10
407	01	02	a	Korespondence spojená s posouzením žádosti o uznání zahraniční vysokoškolské kvalifikace	S	5
500				**EKONOMIKA A FINANCE**		
				Rozpočty		
501	01	00	a	Roční rozpočty,rozpočtová opatření	A	10
501	02	00	a	Rozbory o plnění rozpočtů a finančního hospodaření	A	5
				Finanční plány a rozpočty		
502	01	00	a	Finanční plány a rozpočty	A	5
				Daně, dávky, poplatky		
503	01	00	a	Veškerá agenda (daňová přiznání, prohlášení, zúčtování daně, doklady a potvrzení zaměstnanců, opravy)	S	10
503	02	00	a	Veškerá agenda v případě záporného hospodářského výsledku	S	10
				Účetnictví		
504	01	00	a	Účetní výkazy a účetní uzávěrky - roční, audit	A	10
504	01	01	a	Účetní výkazy a účetní uzávěrky - měsíční	S	5
504	02	00	a	Účetní doklady (výdaje a příjmy v hotovosti, nakládání s majetkem, pohledávky a závazky, ostatní)	S	10
504	03	00	a	Inventární karty hmotného majetku (kromě zásob nebo účetních písemností je nahrazujících)	S	10
504	04	00	a	Ostatní účetní dokumenty	S	5
504	05	00	a	Účetní doklady týkající se nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků	S	10
504	06	00	a	Úvěry, záruky a dokumenty s obdobnou funkcí	S	5
504	07	00	a	Evidence pohledávek a závazků	S	10
504	08	00	a	Kontrolní sestavy a soupisky	S	5
504	09	00	a	Účetní knihy bilanční	A	10
504	09	01	a	Účetní knihy faktur	S	5
504	09	02	a	Účetní knihy hlavní	A	10
504	09	03	a	Účetní knihy pokladní	S	5
504	09	04	a	Účetní knihy účetních závěrek a rozvah	A	10
504	09	05	a	Účetní knihy manipulační	S	5

504	10	00	a	Bilance zahajovací, vyčleňovací a závěrečné s přílohami a průvodními zprávami (roční a delší)	A	10
504	11	00	a	Rozbory hospodaření roční	A	5
504	11	01	a	Rozbory hospodaření kratší	S	5
504	12	00	a	Státní statistické výkazy roční a delší	A	5
504	12	01	a	Státní statistické výkazy ostatní	S	10
				Peněžní ústavy (banky, pojišťovny)		
505	01	00	a	Bankovní doklady	S	5
505	02	00	a	Bankovní limity	S	10
505	03	00	a	Běžné písemnosti ze styku s peněžními ústavy	S	10
505	04	00	a	Povolení	S	5
505	05	00	a	Smlouvy a změny smluv	A	10
505	06	00	a	Bankovní výpisy	S	10
505	07	00	a	Zásadní písemnosti o financování subjektu a finančních zdrojích	A	10
				Faktury		
506	01	00	a	Faktury investiční	S	15
506	02	00	a	Faktury neinvestiční	S	10
				Investice		
507	01	00	a	Investice a investiční výstavba:		
507	01	01	a	Dílčí investiční požadavky, objednávky, dodávky	S	15
507	01	02	a	Dílčí rozpisy, výkazy sledování investic	S	15
507	01	03	a	Evidence investičních faktur	S	15
507	01	04	a	Náklady (běžné písemnosti)	S	10
507	01	05	a	Plány investic (roční)	A	5
507	01	06	a	Přejímání, převody, předávání ,oceňování a vyřazování významných investic	A	5
507	01	06	b	Přejímání, převody, předávání, oceňování a vyřazování ostatních investic	S	15
507	02	00	a	Vyřazení investic	S	5
				Drobný dlouhodobý majetek		
508	01	00	a	Drobný dlouhodobý majetek - Pořízení, nákupy	S	10
508	02	00	a	Drobný dlouhodobý majetek - Evidence	S	10
508	03	00	a	Drobný dlouhodobý majetek - Vyřazení	S	10
				Likvidace škod		
509	01	00	a	Škody - mimořádné a závažné případy	A	5
509	02	00	a	Škody - ostatní	S	5
				Objednávky		
510	01	00	a	Obchodní a provozní objednávky včetně požadavků na objednávku	S	10
				Odpisy		
511	01	00	a	Odpisový plán	A	10
511	02	00	a	Ostatní agenda odpisů	S	10
				Pohledávky		
512	01	00	a	Pohledávky - upomínky	S	5
512	02	00	a	Běžná agenda pohledávek	S	10
				Pojištění		
513	01	00	a	Pojištění budov a staveb	A	10
513	02	00	a	Pojištění motorových vozidel	S	5
				Pokladna		
514	01	00	a	Pokladní knihy, deníky	S	10
514	02	00	a	Stvrzenky, pokladní doklady	S	10

514	03	00	a	Doklad o vyplacení mezd	S	5
514	04	00	a	Předávací protokoly	S	5
514	05	00	a	Evidence příjmových pokladních dokladů	S	10
				Škody		
515	01	00	a	Hlášení, protokoly a výkazy škod velkého rozsahu a závažného významu, výsledky šetření	A	10
515	02	00	a	Manka (z inventarizací)	S	5
515	03	00	a	Škody vzniklé organizaci (mimo manka)	S	5
515	04	00	a	Škody vzniklé zaměstnancům a studentům (ztráty)	S	5
515	05	00	a	Zápisy škodní komise	S	20
				Pokuty, penále		
516	01	00	a	Manka (veškeré písemnosti)	S	10
516	02	00	a	Pokuty, penále, poplatky	S	10
				Náhrady cestovních, stěhovacích a jiných výdajů		
517	01	00	a	Cestovní příkazy, účty	S	10
517	02	00	a	Cestovní zprávy závažného významu	S	10
517	03	00	a	Studijní cesty a pobyty	S	10
				Kontroly		
518	01	00	a	Zápisy z kontrol příslušných kontrolních orgánů státní správy a nadřízených orgánů	A	10
519	01	00	a	Dotace	A	10
599	01	00	a	Korespondence k problematice ekonomiky a financování	S	5
600				**SPRÁVA MAJETKU SU**		
				Bytový majetek		
600	01	00	a	Bytový majetek SU-Hospodaření s byty (přidělování, směna bytů)	S	10
600	01	01	a	Bytový majetek SU-Modernizace a adaptace bytů	A	10
				Cenný majetek		
601	01	00	a	Cenný majetek SU-Obrazy	A	10
601	01	01	a	Cenný majetek SU-Mobiliáře	A	10
601	01	02	a	Cenný majetek SU-Knihy	A	10
601	01	03	a	Cenný majetek SU-Ostatní cenné předměty	A	10
				Dokumentace staveb		
602	01	00	a	Dokumentace staveb-Dokumentace schválená ve stavebním řízení vč. schválených změn	A	15
602	01	01	a	Dokumentace staveb-Dodavatelská dokumentace stavební a technologická skutečného provedení stavby	A	15
602	01	02	a	Dokumentace staveb-Ekonomické zprávy	S	10
602	01	03	a	Dokumentace staveb-Fotodokumentace vlastních staveb vč. foto z realizace	A	10
602	01	04	a	Dokumentace staveb-Zápisy o přejímce staveb	A	10
602	01	05	a	Dokumentace staveb-Správní výměry (územní rozhodnutí,stavební povolení,kolaudace apod.)	A	15
602	01	06	a	Dokumentace staveb-Provozní písemnosti (stavební deníky,průběh,změny,dohled,zápisy z jednání,SOD,rozpočty)	S	15
602	01	07	a	Dokumentace staveb-studie (investiční,srovnávací,projekt.,technolog.,zastavovací,posudky,schvalov. protokoly)	A	5
602	01	08	a	Dokumentace staveb-Vyhodnocení stavby (protokoly, zprávy)	A	5
602	01	09	a	Dokumentace staveb-Vývojové a výzkumné projekty a studie	A	5
602	01	10	a	Dokumentace staveb-Dlouhodobé výhledy	A	5
602	01	11	a	Dokumentace staveb-Rekonstrukce památkově chráněných objektů, stavebně historický průzkum	A	15
602	01	12	a	Dokumentace staveb-Rozhodnutí (umístění, změny a vyklizení), stavební povolení, kolaudace, geom. plány	A	15
602	01	13	a	Dokumentace staveb-Schvalovací řízení (posudky, protokoly)	A	10
				Energetika		
603	01	00	a	Energetika-Bilance spotřeby paliv a energií	S	5
603	01	01	a	Energetika-revize energetických zařízení-výchozí	A	10

603	01	02	a	Energetika-revize energetických zařízení-provozní	S	5
603	01	03	a	Energetika-Výkazy o ochraně ovzduší a odpadech	S	5
603	01	04	a	Energetika-Rozhodnutí vodoprávní a jiné	A	10
603	01	05	a	Energetika-Rozpočty spotřeby paliv	S	5
604	01	00	a	Evidence majetku-SU pozemky	A	5
604	01	01	a	Evidence majetku-SU budovy	A	5
				Hospodaření s majetkem SU		
605	01	00	a	Hospodaření s majetkem SU-Nabývání majetku	A	5
605	01	01	a	Hospodaření s majetkem SU-Převod majetku	A	10
605	01	02	a	Hospodaření s majetkem SU-Převod práva hospodaření s majetkem	A	10
605	01	03	a	Hospodaření s majetkem SU-Rekonstrukce a modernizace majetku	A	10
605	01	04	a	Hospodaření s majetkem SU-Údržba majetku	S	5
605	01	05	a	Hospodaření s majetkem SU-Zatížení majetku (dluhy, věcná břemena)	S	5
605	01	06	a	Hospodaření s majetkem SU-Pojištění majetku	S	5
605	01	07	a	Hospodaření s majetkem SU-Vyřazování majetku	S	5
605	01	08	a	Hospodaření s majetkem SU-Reprodukce majetku	S	5
				Inventarizace		
606	01	00	a	Inventarizace-Dílčí inventurní soupisy, podklady	S	5
606	01	01	a	Inventarizace-Inventární karty po vyřazení předmětu	S	5
606	01	02	a	Inventarizace-Inventární knihy (rejstříky)	A	10
606	01	03	a	Inventarizace-Inventární zápisy	S	5
606	01	04	a	Inventarizace-Inventární komise-hlavní, dílčí	S	5
606	01	05	a	Inventarizace-Inventární komise-Ústřední (ÚIK)	A	10
606	01	06	a	Inventarizace-Místní inventární seznamy (po ztrátě platnosti)	S	1
606	01	07	a	Inventarizace-Odpisy, Odpočty	S	10
606	01	08	a	Inventarizace-Písemnosti-přehledy, sestavy, výkazy hmotného a nehmotného majetku	A	10
606	01	09	a	Inventarizace-Pokyny k inventarizaci, instrukce, školení	S	5
606	01	10	a	Inventarizace-Příjemky, převodky, zápisy o převzetí	S	5
606	01	11	a	Inventarizace-Vyřazovací protokoly	S	5
606	01	12	a	Inventarizace-Výsledná zpráva	A	5
				Mapy, plány, výkresy		
608	01	00	a	Mapy, plány, výkresy-Evidence	A	10
608	01	01	a	Mapy, plány, výkresy-Katastrální, situační, zastavovací pozemků a objektů	A	10
608	01	02	a	Mapy, plány, výkresy-Kopie a jejich podklady	S	5
				Nemovitosti		
610	01	00	a	Nemovitosti-Evidence	A	15
610	01	01	a	Nemovitosti-Mapy, plány, výkresy	A	15
610	01	02	a	Nemovitosti-Výpisy z katastru nemovitostí a pozemkových knih	A	15
				Pasporty		
612	01	00	a	Pasporty-Staveb a objektů vlastních	A	10
612	01	01	a	Pasporty-Výrobně technické	A	10
612	01	02	a	Pasporty-Zařízení po ukončení životnosti	S	5
				Stroje a zařízení		
615	01	00	a	Stroje a zařízení-Doklady o nákupu, přejímce a vyřazení velkých investičních celků	A	10
615	01	01	a	Stroje a zařízení-Dovoz strojů a zařízení, uvádění do provozu, sledování, kontrola	S	3
615	01	02	a	Stroje a zařízení-Evidenční listy a karty	S	3
615	01	03	a	Stroje a zařízení-Generální opravy	S	5

615	01	04	a	Stroje a zařízení-Účetní písemnosti	S	5
615	01	05	a	Stroje a zařízení-Zkoušky revizní	S	5
				Další		
616	01	00	a	Kontrola stavu majetku SU	A	10
617	01	00	a	Materiálně technické zásobování	S	5
618	01	00	a	Opravy-Knihy oprav	S	5
618	02	00	a	Opravy-Objednací a odváděcí listy, doklady, výkazy, záznamní listy, žádanky	S	3
619	01	00	a	Pohonné hmoty-veškeré písemnosti	S	2
620	01	00	a	Sklady-Evidence materiálových zásob, objednávky, dodací listy, převodky apod.	S	5
620	02	00	a	Sklady-Skladové karty	S	10
621	01	00	a	Závady a poruchy-Hlášení	S	5
621	02	00	a	Závady a poruchy-Likvidace	S	5
649	01	00	a	Korespondence k problematice správy majetku	S	5
650				**INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ TECHNOLOGIE (ICT)**		
651	01	00	a	ICT - provoz (správa, infrastruktura, systémy, služby, administrativa, dokumentace)	V	10
652	01	00	a	ICT - rozvoj (záměry, projekty, vývoj, programování)	A	10
653	01	00	a	ICT - organizačně-administrativní záležitosti CIT	S	5
654	01	00	a	ICT - ostatní agenda	S	5
655	01	00	a	ICT - korespondence k problematice ICT	S	5
700				**AKADEMICKÉ SENÁTY SU A FAKULT**		
701	01	00	a	Komise Akademického senátu SU - zápisy	A	5
701	01	01	a	Komise akademického senátu fakulty - zápisy	A	5
702	01	00	a	Podkladové materiály k zápisům	A	5
703	01	00	a	Volby do Akademického senátu SU	A	5
703	01	01	a	Volby do akademického senátu fakulty	A	5
703	02	00	a	Volba rektora SU	A	5
703	02	01	a	Volba děkana fakulty	A	5
704	01	00	a	Zápisy a usnesení ze zasedání Akademického senátu SU	A	5
704	01	01	a	Zápisy a usnesení ze zasedání akademického senátu fakulty	A	5
729	01	00	a	Korespondence týkající se akademických senátů	S	5
730				**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**		
730	01	00	a	Veřejné zakázky	S	10
749	01	00	a	Korespondence k veřejným zakázkám	S	5
750				**AGENDA KONTROLY A INTERNÍHO AUDITU**		
				VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA		
				Kontrola vykonaná orgánem veřejné správy podle zvláštních právních předpisů		
751	01	01	a	Korespondence mezi SU a kontrolním orgánem	S	5
751	01	02	a	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků (sdělení subjektu kontroly)	A	5
751	01	03	a	Podjatost - vznesení námitek podjatosti, rozhodnutí o námitkách, odvolání proti rozhodnutí	A	5
751	01	04	a	Pokuta - rozhodnutí o uložení pokuty, odvolání proti rozhodnutí, rozhodnutí o odvolání	A	20
751	01	05	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o kontrole, auditu	A	10
751	01	06	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o následné kontrole, následném auditu	A	10
751	01	07	a	Řízení o námitkách proti protokolu - vznesení námitek, rozhodnutí o námitkách, odvolání proti rozhodnutí	A	10
				Kontrola vykonaná orgánem veřejné správy nebo orgánem EU podle zvláštních mezinárodních smluv		
751	02	01	a	Korespondence mezi SU a kontrolním orgánem (výzvy k předložení písemností, oznámení termínu kontroly aj.)	A	10
751	02	02	a	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků (sdělení subjektu kontroly)	A	10
751	02	03	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o kontrole, auditu	A	10

751	02	04	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o následné kontrole, následném auditu	A	10
				VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM SU		
				Řídicí kontrola zajišťovaná orgány SU a fakult prostřednictvím soukromoprávního subjektu		
752	01	01	a	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků (rozhodnutí orgánu SU, fakulty)	A	10
752	01	02	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o auditu účetní závěrky a výroční zprávy o hospodaření	A	10
752	01	03	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o auditu, kontrole	A	10
752	01	04	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o následném auditu, následné kontrole	A	10
				Řídicí kontrola prováděná vedoucími zaměstnanci SU		
753	01	01	a	Doklad o předání informace o vzniku významných rizik a o závažných nedostatcích v činnosti SU rektorovi SU	A	15
753	01	02	a	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků (sdělení rektorovi)	A	15
753	01	03	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o vzniku význ. rizik a o závažných nedostatcích v činnosti SU	A	15
				Agenda útvaru kontroly		
754	01	01	a	Evidence kontrol provedených na SU	A	10
754	01	02	a	Jmenování členů kontrolní skupiny	S	5
754	01	03	a	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků - doklady	S	5
754	01	04	a	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků - sdělení subjektu kontroly	A	10
754	01	05	a	Ostatní písemnosti agendy kontroly (běžná korespondence, přípravné materiály)	S	5
754	01	06	a	Plán kontrolní činnosti, plán kontrol	A	10
754	01	07	a	Podjatost - vznesení námitek podjatosti, rozhodnutí o námitkách, odvolání proti rozhodnutí	A	5
754	01	08	a	Podklady k protokolu - výstupy z IS SU	S	3
754	01	09	a	Podklady k protokolu o kontrole - odborná posouzení, analýzy	A	10
754	01	10	a	Podklady k protokolu o kontrole zachycující osobní hledisko subjektů dotčených kontrolou	A	5
754	01	11	a	Pověření ke kontrolní činnosti	A	10
754	01	12	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o mimořádné kontrole	A	10
754	01	13	a	Protokol (záznam, zápis, zpráva, informace) o plánované kontrole	A	10
754	01	14	a	Protokol o projednání výsledku kontroly	A	10
754	01	15	a	Řízení o námitkách proti protokolu - vznesení námitek, rozhodnutí o námitkách, odvolání proti rozhodnutí	A	10
				Agenda útvaru interního auditu		
755	01	01	a	Evidence interních auditů	A	10
755	01	02	a	Jmenování členů auditní skupiny	S	5
755	01	03	a	Konzultační činnost - evidence	A	10
755	01	04	a	Konzultační činnost - zprávy	A	10
755	01	05	a	Neregistrované metodiky MF ČR pro výkon interního auditu ve veřejné správě	A	10
755	01	06	a	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků - doklady	S	5
755	01	07	a	Opatření k nápravě zjištěných nedostatků - sdělení subjektu auditu	A	15
755	01	08	a	Ostatní písemnosti agendy interního auditu (běžná korespondence, přípravné materiály)	S	3
755	01	09	a	Plán činnosti útvaru interního auditu - dlouhodobý, střednědobý, roční	A	10
755	01	10	a	Podjatost - vznesení námitek podjatosti, rozhodnutí o námitkách, odvolání proti rozhodnutí	A	5
755	01	11	a	Pověření k výkonu auditu	A	10
755	01	12	a	Protokol o projednání zprávy o zjištěních	A	10
755	01	13	a	Protokol o veřejnosprávní kontrole, auditu provedeném soukromoprávním subjektem	A	10
755	01	14	a	Přílohy zprávy o zjištěních - odborná posouzení, stanoviska, analýzy	A	10
755	01	15	a	Roční zpráva o výsledku finančních kontrol	A	10
755	01	16	a	Vzdělávání interních auditorů-doklad o účasti, absolutoriu, působení v ČIIA, Klubu interních auditorů	S	20
755	01	17	a	Zpráva o zjištěních z vykonaného interního auditu (včetně příloh)	A	10
				Agenda stížností, podnětů, oznámení, petic		
756	01	01	a	Evidence petic - ústřední	A	10

756	01	02	a	Evidence petic orgánů SU, fakult, vedoucích zaměstnanců	A	10
756	01	03	a	Evidence stížností, podnětů a oznámení - ústřední	A	10
756	01	04	a	Evidence stížností, podnětů a oznámení orgánů UP, fakult, vedoucích zaměstnanců	A	10
756	01	05	a	Odpověď podateli stížnosti, podnětu, oznámení, petice	A	10
756	01	06	a	Opatření k nápravě zjištěného stavu	A	15
756	01	07	a	Oznámení o zahájení řízení	S	5
756	01	08	a	Stížnost, podání, oznámení - podání písemné, protokolárně formulované ústní	A	10
756	01	09	a	Zápis o ústním jednání, vysvětlení	A	10
756	01	10	a	Zpráva o došlých, vyřízených a nevyřízených podáních	S	15
756	01	11	a	Zpráva o výsledku šetření stížnosti, podnětu, oznámení	A	10
756	01	12	a	Žádost o přezkoumání způsobu vyřízení stížnosti, podnětu, oznámení, rozhodnutí o žádosti	A	10
756	01	13	a	Ostatní písemnosti agendy stížností (běžná korespondence apod.)	S	3
850				**PROJEKTY OPERAČNÍCH PROGRAMŮ STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ EU - PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007-2013 (OP VK, OP VaVpI, OP LZZ, OP PS ČR-PR, OP PS ČR-SR)**		
				Realizace projektu - administrativní		
854	01	01	a	Oznámení o zahájení projektu	A	20
854	01	02	a	Průběžné monitorovací i závěrečné zprávy, přílohy, žádost o platbu	S	20
854	01	03	a	Monitorovací zprávy o udržitelnosti projektu	S	20
854	01	04	a	Podací deník korespondence	S	20
854	01	05	a	Předávací protokoly dokumentů	S	20
854	01	06	a	Zápisy z porad	S	20
854	01	07	a	Další dokumenty	V	20
854	01	08	a	Korespondence oddělení rozvoje a Centra řízení projektů	S	20
				Kontroly, audity		
860	01	01	a	Originály zápisů z provedených externích kontrol	A	20
860	01	02	a	Originály zápisů z provedených interních kontrol	A	20
860	01	03	a	Zprávy vnitřních a externích auditorů	A	20
860	01	04	a	Smlouva s auditorem	S	20
861	01	00	a	Korespondence k projektům operačních programů	S	20
870				**PROJEKTY OPERAČNÍCH PROGRAMŮ STRUKTURÁLNÍCH FONDŮ EU - PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014-2020**		
871	01	00	a	**Žádost o podporu a dokumenty k ní přikládané**	A	20
872	01	00	a	**Dokumenty předkládané k právnímu aktu o poskytnutí a převodu podpory**	A	20
873	01	00	a	**Doklady prokazující příslib a přiznání podpory (vč. příloh a dodatků)**	A	20
873	02	00	a	Registrační list	A	20
873	03	00	a	Právní akt o poskytnutí a převodu podpory	A	20
874	01	00	a	**Dokumenty k zadávacím řízením (veřejné zakázky)**	S	20
875	01	00	a	**Doklady prokazující účel použití poskytnutých finančních prostředků**	S	20
875	02	00	a	Žádost o platbu		
875	03	00	a	Účetní záznamy	S	20
875	04	00	a	Faktury	S	20
875	05	00	a	Výpisy z bankovního účtu	S	20
875	06	00	a	Výkazy práce	S	20
875	07	00	a	Pracovní smlouvy, dohody	V	20
875	08	00	a	Přehled mezd	S	20
				Monitorovací zprávy projektu		
876	02	00	a	Průběžná zpráva o realizaci projektu	V	20
876	03	00	a	Informace o pokroku v realizaci projektu	V	20
876	04	00	a	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	A	20

876	05	00	a	Závěrečná zpráva o realizaci projektu za celé období realizace projektu	A	20
876	06	00	a	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	V	20
876	07	00	a	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	A	20
877	01	00	a	**Dokumenty související s prováděním kontrol ze strany řídícího orgánu**	A	20
878	01	00	a	**Korespondence mezi příjemcem dotace a řídícím nebo implementačním orgánem**	V	20
879	01	00	a	**Další doklady k realizaci projektu, administrace projektu**	V	20
879	02	00	a	Doložení splnění ukazatelů výstupů operace	A	20
879	03	00	a	Doložení splnění dosažených hodnot indikátorů	A	20
879	04	00	a	Doložení splnění minimální požadované doby udržitelnosti projektu	A	20
879	05	00	a	Výstupy projektu	A	20
879	06	00	a	Korespondence k projektům běžná	S	20

Archiv - odborné pracoviště, které slouží k trvalému ukládání archiválií a péče o ně, tak, jak ukládá platný zákon o archivnictví a spisové službě.

Archiválie - dokument písemný, obrazový, zvukový, který má historickou hodnotu a je tudíž nezničitelný a trvale se ukládá, odborně zpracovává a badatelsky využívá.

Číslo jednací - označení dokumentu v rámci eSSL, sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu.

Datová schránka - elektronické úložiště, zřízeno MV ČR, které je určeno k doručování orgány veřejné moci, k provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a k dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob, umožňuje-li to povaha dokumentu.

Dodací list - tiskopis k přebírání doručených dokumentů.

Dokument (myšleno „úřední" dokument) - je písemný obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, v podobě analogové či digitální, který vznikl z úřední činnosti původce nebo mu byl doručen.

Dokument v analogové podobě - dokument, jehož nosičem je fyzické médium, nejčastěji papír (dokument v listinné podobě). Ovšem za analogový dokument lze považovat i nelistinný předmět (předmět, nebo 3D objekt).

Dokument v digitální podobě - dokument, jehož nosičem je datový soubor, nebo datová zpráva nesoucí posloupnost obvykle binárních dat tvořících jeden informační celek, který lze reprodukovat jako jednu informaci. Dokument v digitální podobě je v daném formátu a lze jej takto i reprodukovat a zpracovat.

Evidenční číslo – číslo ze samostatné evidence dokumentů.

Jednoznačný identifikátor – znak pevně spojený s dokumentem a zajišťující jeho nezaměnitelnost a jedinečnost; obsahuje zejména označení původce, popř. zkratku označení původce, a to ve formě alfanumerického kódu.

Multiplikát - druhý a další shodný exemplář určitého dokumentu.

Organizační jednotka - je samostatná organizační součást SU (fakulta, apod.)

Podací deník - základní evidenční pomůcka spisové služby, jsou do něj zapisována v číselném a časovém pořadí dokumenty.

Podání - je úkonem směřujícím vůči původci jako správnímu orgánu - pro účely tohoto řádu bude vedeno jako „doručený dokument". Podání se posuzuje podle svého skutečného obsahu a bez ohledu na to, jak je označeno. Z podání musí být patrno, kdo je činí, které věci se týká a co se navrhuje. Podání je možno učinit písemně nebo ústně do protokolu anebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem.

Podatelna elektronická (elektronická adresa podatelny) - zařízení elektronického systému spisové služby, umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

Podatelna - místo, v němž se přijímají, evidují a rozdělují dokumenty. Součástí podatelny je výpravna, která vybavuje náležitosti k odeslání dokumentu mimo univerzitu. Původce má v místě svého sídla (Opava) jednu ústřední podatelnu, další podatelny se zřizují s ohledem na provozní specifika jednotlivých organizačních jednotek.

Příjemce - osoba, která přijala doručený dokument k vyřízení.

Příruční registratura - je prostor vymezený k ukládání dokumentů a spisů v rámci předarchivní péče a slouží k ukládání spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původce. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až dvou let od jejich vzniku nebo vyřízení.

Původce - právnická osoba, fyzická osoba nebo orgán státní správy, jak je jmenovitě určen v platném zákoně o archivnictví a spisové službě, tedy Slezská univerzita v Opavě.

Replika dokumentu v digitální podobě – s původním dokumentem totožná množina dat identické datové struktury (bitově totožný dokument).

Sběrný arch - forma spisu, kam lze zařadit pouze dokumenty s číslem jednacím sběrného archu.

Skartační lhůty - lhůty, během níž musí byt dokument uložen u původce. Počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu, uzavření spisu nebo skutečnost stanovená ve spisovém a skartačním plánu.

Skartační návrh - návrh na vyřazení dokumentů ze spisovny obsahující soupis dokumentů určených pro vyřazení ze spisovny.

Spis – organizuje dokumenty, které se vztahují ke stejnému předmětu, věci.

Spisový a skartační plán - rozpis věcných druhů dokumentů původce.

Skartační znak - znak, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

Spisová služba - zajištění odborné správy dokumentů, došlých a vzešlých z činnosti původce, popř. z činnosti jeho právních předchůdců. Zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, vytváření replik dokumentů v digitální podobě, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení a to včetně kontroly těchto činností.

Spisovna - zařízení pro ukládání dokumentů vyřazených z registratur do doby skartačního řízení.

Spisový plán - schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů, doplněný o skartační znaky a lhůty.

Zpracovatel - každý, kdo vytváří dokument interního nebo externího charakteru z činnosti původce.

Záznam o ústním podání

Podání dne:			Poznámka
Kontaktní údaje:	Jméno:		
	Adresa:		
	E-adresa:		
	Adresa pro doručování:		
	Telefon:		
Účastníci jednání:	Za SU:		
	Za žadatele:		
Oddělení, kterého se podání týká:			
Podstata podání:	Předány písemné materiály:	ANO ☐ NE ☐	
Dodatečné podklady: Dne:			
Vypořádání podání:	Podání vyřízeno při jednání:	ANO ☐ NE ☐	
Prohlášení stěžovatele:	*Žadatel svým podpisem stvrzuje správnost údajů uvedených na záznamu s tím, že údaje zde uvedené odpovídají skutečnosti.		
Podpisy:		Jméno:	Podpis:
	Žadatel:		
	Za SU:		

Příloha č. 11

Předávací seznam písemností do ... spisovny ...

Předávající úsek:

Pořadové číslo	Spisový znak (ze spisového plánu)	Název písemnosti	Počet				Časový rozsah	Skartační znak - lhůta			Místo uložení
			pořadačů	svazků	balíků	knih		A	V	S	

Předávající (Příjmení a jméno): Příjemce (Příjmení a jméno):

Datum: Podpis: Datum: Podpis:

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	**Směrnice rektora**
Číslo:	**3/2018**
Název normy:	**Spisový řád Slezské univerzity v Opavě**
Schvaluje:	doc. Ing Pavel Tuleja, Ph.D.
Derogace:	-
Platnost od:	dnem zveřejnění
Účinnost od:	dnem zveřejnění
Datum vydání:	12-02-2018
Vydává:	rektor
Zpracoval:	Mgr. Marková, Ing. Růžičková
Spolupracoval:	
Počet stran:	24
Počet příloh:	11
Způsob zveřejnění:	intranet