

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

- (1) Spisový a skartační plán je schéma pro označení a následné ukládání vyhotovených a vyřízených dokumentů, které je opatřeno skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- (2) Všechna hesla spisového a skartačního plánu – pokud není uvedeno jinak – se týkají dokumentů vlastní provenience, tzn. písemností vzniklých z činnosti jednotlivých pracovišť UTB ve Zlíně. V praxi to znamená, že skartační znaky a lhůty jsou závazné jen pro to pracoviště, kde dokumenty vznikly nebo byly vyřizovány. Na ostatních pracovištích jsou tyto dokumenty považovány za multiplicitní a posuzují se tak, jak je uvedeno dále.
- (3) Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro jedno vyhotovení dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení, tzv. duplikáty a multiplikáty (tj. kopie, druhopisy, průklepy, rozmnoženiny pořízené všemi druhy reprografických technik) se všeobecně považují za dokumenty typu „S“, které mohou být navrženy k vyřazení a zničení ihned, jakmile již nejsou potřebné pro další činnost pracoviště, pokud nejde o dokumenty uvedené v předchozím odstavci. Výjimku tvoří dokumenty závažného charakteru, které se ponechávají pro archivní účely ve dvou vyhotoveních.
- (4) V případě, že se dokument označený skartačním znakem „A“ nedochoval, je nutno jej nahradit pro archivní účely dokumentem zpravidla označeným skartačním znakem „S“, např.:
 - dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny dílčími doklady za období kratší než rok,
 - souhrnné dokumenty mohou být nahrazeny podkladovými doklady,
 - originály dokumentů mohou být nahrazeny kopiemi, opisy, snímky, koncepty apod.,
 - neúplné studijní spisy musí být nahrazeny operativní evidencí tak, aby obsahovaly informace obsaženém ve studijním spisu úplném.
- (5) Dokumenty, které jsou označeny skartačními znaky „A“ a „V“, které budou uznány za archiválie, se musí odevzdat do spisovny UTB ve Zlíně v písemném vyhotovení (za písemné vyhotovení jsou považovány i vytištěné počítačové sestavy), a nemohou být nahrazeny elektronickými médii (disketa apod.).
- (6) Skartační znaky pro jednotlivé typy dokumentů jsou uvedené ve spisovém a skartačním plánu. Pokud se vyskytnou dokumenty, které spisový a skartační plán neuvádí, posuzují se při skartačním řízení jako analogické a věcně nejbližší příbuzné k dokumentům v tomto plánu uvedeným.
- (7) Veškerá dokumentace vztahující se k projektům, k čerpání dotačních prostředků, musí být archivována minimálně po dobu stanovenou příslušnými podmínkami poskytovatele v rámci daného programu. Pokud je takto stanovená lhůta delší než lhůta stanovená dle tohoto plánu, je nutné dodržet lhůty stanovené poskytovatelem.

A ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

A I. Předpisy a normy

- A I. 1. Obecně závazné normy týkající se VŠ (zejména zákony, vládní nařízení, směrnice MŠMT) A 5
- A I. 2. Vnitřní předpisy (registrované MŠMT)
 - a) týkající se UTB jako celku A 10
 - zejména statut, volební a jednací řád AS, jednací řád VR,
 - mzdový předpis, řád výběrového řízení,
 - studijní a zkušební řád, disciplinární řád, pracovní řád, řád celoživotního vzdělávání, předpis pro hospodaření a účtování apod.
 - b) fakult a dalších součástí UTB A 5
 - zejména statut, jednací řád vědecké (umělecké) rady, volební a jednací řád AS
- A I. 3. Vnitřní normy
 - a) UTB A 5
 - zejména směrnice rektora a kvestora, rozhodnutí rektora, pokyn kvestora
 - b) fakult a dalších součástí UTB A 5
- A I. 4. Smluvní vztahy A 5
- A I. 5. Tvorba norem a předpisů – podklady, připomínky S 5
- A I. 6. Zřizování fakult, ústavů a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace A 10

A II. Řízení, statutární orgány

- A II. 1. Akademický senát
 - a) jmenování členů, zápisy ze zasedání, zprávy o činnosti, volby funkcionářů, podklady pro jednání A 5
 - b) korespondence S 5
- A II. 2. Vědecká rada - zápisy ze zasedání včetně podkladů A 5
- A II. 3. Správní rada - zápisy ze schůzí, stanoviska apod. A 5
- A II. 4. Kolegium rektora / děkana – zápisy z jednání vč. podkladů A 5
- A II. 5. Porady prorektorů s proděkany – zápisy A 5
- A II. 6. Porady kvestora a tajemníků fakult - zápisy A 5
- A II. 7. Jmenování akademických funkcionářů, ředitelů součástí UTB (fakult) a ostatních vedoucích pracovníků, předávání funkcí A 5
- A II. 8. Komise, poradní sbory a pracovní skupiny
 - jmenování, zápisy ze zasedání, závažné případy A 5
 - organizační a provozní záležitosti apod. S 5
- A II. 9. Zprávy kontrolních orgánů A 5

A III. Hodnocení činnosti, koncepce rozvoje

- A III. 1. Výroční zprávy UTB (vč. podkladů) A 5
- A III. 2. Dlouhodobé koncepce rozvoje A 5
- A III. 3. Evaluační řízení A 5
- A III. 4. Hodnocení – UTB, fakult, pracovišť – konečné výstupy, roční A 5

A IV. Společenské záležitosti, vysokoškolské slavnosti a tradice, public relations

- A IV. 1. Celoškolské a fakultní slavnosti a jiné akce pořádané školou (inaugurace, čestné doktoráty, slavnostní shromáždění)
 - dokumentace, propagační materiály, hodnocení A 5

Vnitřní předpisy UTB ve Zlíně - Spisový a skartační řád

- zabezpečení (organizační, ekonomické)	S 5
A IV. 2. Vyznamenání a medaile	A 5
A IV. 3. Styk se společenskými organizacemi	V 5
A IV. 4. Informace o UTB, tiskové zprávy, propagační materiály	A 5
A IV. 5. Formuláře, diplomy (vlastní) – ukázky	A 5

B. PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ AGENDA

B I. Personální záležitosti

B I. 1. Konkursní a výběrová řízení, přijímání zaměstnanců	V 5
B I. 2. Osobní spisy (obsahují pracovní smlouvy, změny pracovních smluv, funkční zařazení, jmenování, mzdové dekrety, úpravy pracovní doby, výstupy ze zaměstnání atd.)	S 50
B I. 3. Přehledy a výkazy počtu zaměstnanců - za období roční a delší	A 5
- ostatní	S 5
B I. 4. Dohody o pracovní činnosti	S 20
B I. 5. Dohody o provedení práce	S 20
B I. 6. Evidence - zaměstnanců se ZPS, ID, ČID	S 20
- docházky, pracovní neschopnosti	S 20
B I. 7. Kontrola docházky, měsíční výkazy absencí a nemocnosti, plán dovolené apod.	S 3
B I. 8. Výkazy - nemocí z povolání, stavu pracovníků apod.	
- za období roční a delší	A 5
- za období kratší	S 3
B I. 9. Přehledy a rozpisy čerpání řádné dovolené	S 3
B I. 10. Korespondence s úřadem práce	S 5

B II. Mzdy a platy

B II. 1. Mzdová situace v organizaci - zásadní písemnosti, rozbor, zprávy, předpisy	A 5
B II. 2. Daň ze mzdy (veškeré písemnosti)	S 20
B II. 3. Dávky nemocenského pojištění (likvidace, zúčtování)	S 20
B II. 4. Doklady o výplatě mezd, platů, odměn, jednorázové sestavy mezd a platů	S 20
B II. 5. Mzdové listy nebo písemnosti, které je nahrazují	S 50
B II. 6. Mzdové výkazy, měsíční uzávěrky	S 20

B III. Péče o zaměstnance

B III. 1. Kolektivní smlouva a kolektivní vyjednávání	A 5
B III. 2. Sociální a zdravotní péče o zaměstnance	
- výkazy za období roční a delší	A 5

C. VĚDECKO-VÝZKUMNÁ ČINNOST

C I. Organizačně-správní

C I. 1. Dokumentace k vědecko-výzkumným záměrům a úkolům, zprávy o výsledku jejich řešení (návrhové listy grantů, zprávy a zápisy o oponentním řízení apod.)	
- významných realizovaných projektů	A 5
- méně významné a nerealizované projekty	S 5
C I. 2. Hodnocení vědeckovýzkumné činnosti – souhrnné zprávy, přehledy, přehled publikační činnosti pedagogů a vědeckých pracovníků	A 5
C I. 3. Evidence vynálezů a zlepšovacích návrhů	A 5

C II. Vědecká spolupráce, popularizace

- C II. 1. Vědecká spolupráce s VŠ a jinými vědeckými institucemi
 - dohody, smlouvy, protokoly A 5
 - plány a výkazy za období roční a delší A 5
 - ostatní (běžná korespondence apod.) S 5
- C II. 2. Spolupráce s ostatními organizacemi (podniky a jinými podnikatelskými subjekty)
 - smlouvy, dohody apod. A 5
 - korespondence, organizační záležitosti S 5
- C II. 3. Pořádání vědeckých konferencí, symposií a seminářů
 - protokoly, zprávy, zápisy A 5
 - pozvánky, organizační zajištění, programy, seznamy účastníků S 5
- C II. 4. Účast na vědeckých konferencích, symposiích a seminářích - zprávy, zápisy V 5

C III. Vědecká výchova

- C III. 1. Plány a zprávy o plnění úkolů v oblasti doktorandského studia A 5
- C III. 2. Studijní materiály studentů v doktorandském studijním programu A 5
- C III. 3. Přehled školicích pracovišť a školitelů A 5
- C III. 4. Doktorandské studium – běžné organizační záležitosti S 5
- C III. 5. Studentská vědecká činnost, studentské soutěže V 5

C IV. Udělování vědeckých hodností a vědecko-pedagogických titulů

- C IV. 1. Komise pro udělování vědeckých hodností – návrhy, rozhodnutí apod. A 5
- C IV. 2. Státní doktorské zkoušky (spis vč. práce) A 5
- C IV. 3. Udělování čestných doktorátů A 5
- C IV. 4. Nostifikace vědeckých hodností A 5
- C IV. 5. Zapůjčování doktorských prací S 3
- C IV. 6. Docentury, habilitační řízení – spisy vč. habilitačních prací A 5
- C IV. 7. Profesury, profesorské řízení - spisy A 5

C V. Výkazy a statistiky

- C V. 1. Statistiky o vědecko-výzkumné činnosti – za období roční a delší A 5
- C V. 2. Statistiky vědeckých konferencí a kongresů A 5
- C V. 3. Statistiky o doktorandech A 5

- C VI. **Ochranné dokumenty** (evidence patentů, užité vzory, výpisy a zápisy patentního rejstříku, zahraniční a významné vlastní patentní přihlášky, patentní spisy, osvědčení, oznámení a listiny o udělení patentu, licenční smlouvy) A 10

D. STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI

D I. Obecné, metodické záležitosti, koncepce

- D I. 1. Druhy a formy studia, studijní programy, učební plány, osnovy
 - zřizování, změny, akreditace studijních programů, oborů A 10
- D I. 2. Statistiky studentů, výkazy, přehledy, hodnocení (celkové) A 5
- D I. 3. Harmonogramy (časové plány) akademického roku V 5
- D I. 4. Rozvrh hodin, vytíženost učeben, mezifakultní výuka S 5
- D I. 5. Celoživotní vzdělávání
 - obory, koncepce, výkazy, přehledy (srv. D I. 1. – 2.) A 5
 - běžná agenda, organizační zajištění S 5
- D I. 6. Univerzita třetího věku
 - obory, koncepce, výkazy, přehledy (srv. D I. 1. – 2.) A 5
 - běžná agenda, organizační zajištění S 5

D II. Přijímací řízení

- | | |
|--|------|
| D II. 1. Organizace a příprava | S 3 |
| D II. 2. Pravidla a podmínky pro přijímací řízení | V 5 |
| D II. 3. Protokoly o přijímacím řízení | |
| - přijetí studenti – viz studijní spisy | |
| - přijetí studenti, kteří nenastoupili ke studiu | S 3 |
| - nepřijetí studenti (rozhodnutí o nepřijetí), výsledky testů přijímací zkoušky | S 10 |
| - přihlášky uchazečů, kteří se nedostavili k přijímacím zkouškám | S 3 |
| D II. 4. Odvolací řízení proti nepřijetí | |
| - kladně vyřízené – viz studijní spisy | |
| - záporně vyřízené | S 10 |
| D II. 5. Seznamy přijatých a nepřijatých uchazečů, hodnocení přijímacího řízení, statistiky, hlášení | A 5 |

D III. Studium

- | | |
|---|------|
| D III. 1. Imatrikulace – ceremoniál imatrikulačního slibu – do A IV. 1. | A 5 |
| D III. 2. Abecední seznamy studentů – podle ročníků a oborů | A 5 |
| D III. 3. Studijní spisy | |
| - spisy všech studentů, včetně těch, kteří nedokončili studium (přihlášky ke studiu včetně protokolu o přijímacím řízení, testy a výsledky přijímací zkoušky, seznamy zapsaných přednášek, přehledy vykonaných zkoušek, zápisy o státních závěrečných zkouškách, přerušení studia atd.) | A 10 |
| D III. 4. Disciplinární řízení se studenty | A 5 |
| D III. 5. Potvrzení o studiu | S 3 |
| D III. 6. Korespondence (soudy, policie, úřady) | A 5 |

D IV. Ukončení studia, absolventi

- | | |
|--|------|
| D IV. 1. Zápisy o závěrečných zkouškách | A 5 |
| D IV. 2. Uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace (nostrifikace) | A 10 |
| D IV. 3. Ukončení studia, promoce | |
| - ceremoniál promočního slibu – do A IV. 1. | A 5 |
| - přehled oceněných absolventů | S 5 |
| D IV. 4. Protokoly vydaných diplomů, matrika absolventů | A 5 |
| D IV. 5. Výkazy o absolventech | A 5 |
| D IV. 6. Styk s absolventy | |
| - vystavování duplikátů dokladů, nostrifikace | S 10 |

D V. Hmotné zabezpečení studentů, pojištění, koleje a menzy aj.

- | | |
|--|------|
| D V. 1. Stipendia – žádosti, agenda, rozhodnutí, výplatnice, výkazy a přehledy | S 10 |
| - zápisy z jednání stipendijní komise – viz A II. 8. | A 5 |
| D V. 2. Úmrtí, úrazy | V 10 |
| D V. 3. Školné, poplatky, rozhodnutí, agenda, prominutí poplatků | V 10 |
| D V. 4. Nadace – ocenění studentů a absolventů | A 5 |
| - výplaty příspěvků | S 10 |

E. ZAHRANIČNÍ STYKY

E I. Zahraniční vztahy

- | | |
|--|-----|
| E I.1. Smlouvy, základní dokumenty (partnerské/bilaterální smlouvy, double/multiple/point degree smlouvy, apod.) | A 5 |
| E I.2. Přehledy a hodnocení zahraničních styků, statistiky a rozborů | V 5 |
| E I.3. Projekty | A 5 |

Vnitřní předpisy UTB ve Zlíně - Spisový a skartační řád

E I.4.	Propagace	V 5
E I.5.	Zahraniční návštěvy	V 5
E I.6.	Ostatní (běžná korespondence, apod.)	S 5
E II.	Mobility	
E II.1.	Programy mobilit – dokumenty	A 5
E II.2.	Pobyty studentů UTB v zahraničí – dokumenty	A 5
E II.3.	Pobyty zahraničních studentů na UTB – dokumenty	A 5
E II.4.	Pobyty zaměstnanců UTB v zahraničí – dokumenty	A 5
E II.5.	Pobyty zahraničních zaměstnanců na UTB - dokumenty	A 5
E II.6.	Ostatní	S 5
E III.	Zahraniční studenti na UTB („degrese“ programy)	
E III.1.	Zahraniční studenti na UTB – dokumenty	A 5
E III.2.	Ostatní	S 5
F	FINANČNÍ HOSPODAŘENÍ	
F I.	Rozpočet	
F I. 1.	Sestavování rozpočtů, návrhy, podklady	S 5
F I. 2.	Rozpočet na období roční a delší, dlouhodobý rozpočtový výhled	A 5
F I. 3.	Krátkodobé a dílčí rozpočty, ukládání rozpočtů fakultám a pracovištím UTB, - rozpisy, kontrola plnění rozpočtu běžná	S 5
F I. 4.	Zpráva o vypořádání výsledků plnění rozpočtu - za období roční a delší - za období kratší	A 5 S 5
F I. 5.	Rozpočtové písemnosti s funkcí účetních dokladů	S 20
F II.	Finance, financování, zdroje	
F II. 1.	Rozbory hospodaření, finanční analýzy, finanční plán	A 5
F II. 2.	Finanční zdroje (zásadní písemnosti)	A 5
F II. 3.	Přehled čerpání rezerv	S 20
F II. 4.	Smlouvy s bankou o vedení účtů, seznam účtů, korespondence s bankami	S 20
F II. 5.	Likvidace pohledávek a závazků	S 20
F II. 6.	Smlouvy, o úvěrech, platební kalendáře	S 20
F II. 7.	Pojistné smlouvy, platební kalendáře	S 20
F II. 8.	Leasingové a ostatní smlouvy, platební kalendáře	S 20
F II. 9.	Finanční vypořádání dotací	S 20
F II. 10.	Žádosti o platbu, monitorovací zprávy, ostatní dokumentace vztahující se k projektům	S 20
G	FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ	
G I.	Účetnictví obecně	
G I. 1.	Účetní zpravodaj, obecné pokyny státních orgánů	S 20
G I. 2.	Směrnice pro oběh účetních dokladů (vlastní) – viz A I. 4.	A 5
G I. 3.	Ostatní vnitřní účetní předpisy	S 20
G I. 4.	Seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk v účetnictví	S 20
G I. 5.	Projekčně programová dokumentace k vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky (po ztrátě platnosti)	S 20
G II.	Účetní doklady	
G II. 1.	Pokladní doklady příjmové a výdajové	S 20
G II. 2.	Výpisy z bankovních účtů	S 20
G II. 3.	Faktury	S 20

Vnitřní předpisy UTB ve Zlíně - Spisový a skartační řád

G II. 4. Interní účetní doklady	S 20
G II. 5. Korespondence s finančním úřadem	S 20
G III. Účetní knihy	
G III. 1. Hlavní knihy (jako součástí roční účetní uzávěrky)	A 5
G III. 2. Pokladní knihy	S 20
G III. 3. Knihy faktur	S 10
G III. 4. Knihy pohledávek a závazků	S 20
G III. 5. Účetní deníky, sborníky, knihy analytické a syntetické evidence apod.	S 20
G IV. Účetnictví – souhrnné výstupy	
G IV. 1. Účetní uzávěrky – roční	A 10
– ostatní	S 10
G IV. 2. Účetní výkazy a balance	
- za období roční a delší	A 5
- ostatní	S 5
G IV. 3. Daňová přiznání	S 10
G IV. 4. Statistická hlášení (ekonomická)	S 5
H MAJETEK, JEHO EVIDENCE A SPRÁVA	
H I. Investiční výstavba	
H I. 1. Investiční rozvojový program, plán stavebních akcí (dlouhodobé a roční plány)	A 5
H I. 2. Investiční záměry s vyjádřením MŠMT	A 5
H I. 3. Veřejné soutěže (veškerá dokumentace)	A 5
H I. 4. Stavební spisy (technická dokumentace staveb, územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o změně užívání stavby, povolení k odstranění stavby)	
- významná stavební řešení	A 10
- ostatní	S 10
H I. 5. Generely (hlavní výkresy), územní plány	A 5
H I. 6. Oceňování (odhady): majetku – nemovitostí velkých a významných investic,	
- škod a nehod velkého rozsahu	A 5
- ostatní písemnosti	S 5
H I. 7. Schvalovací protokoly, předávací protokoly staveb a technologických celků	A 5
H I. 8. Revizní zprávy	A 5
H I. 9. Ohlášení drobných staveb	V 5
H I. 10. Rozhodnutí o předčasném užívání stavby	A 5
H II. Nemovitosti - správa a evidence	
H II. 1. Smlouvy a rozhodnutí o nabytí nemovitostí, o prodeji nemovitostí, o převodu vlastnického práva (kupní smlouvy, výpisy z pozemkových knih apod.)	A 10
H II. 2. Žaloby týkající se nemovitostí a jejich projednání	A 5
H II. 3. Karty evidence	A 5
H II. 4. Nájem a pronájem	A 5
H III. Stroje a zařízení (SZNN)	
H III. 1. Doklady o nákupu, převěření a vyřazení strojů a přístrojového zařízení	
- větších investičních celků	A 5
- ostatní	S 20
H III. 2. Plány rozmístění strojů a zařízení v organizaci	V 5
H III. 3. Ostatní písemnosti	S 5
H III. 4. Údržba a opravy	
- generální opravy, knihy oprav	S 5
- plány a kalkulace oprav, výkazy apod.	S 3

- žádanky, objednávací listky, opravenky apod. S 1

H IV. Investiční majetek (mimo nemovitostí)

H IV. 1. Karty evidence (po vyřazení)	S 20
H IV. 2. Doklady o nabytí a vyřazení HIM	V 5
H IV. 3. Objednávky investiční	S 20
H IV. 4. Záruční listy a ostatní doklady k záruce, reklamace	S 2
H IV. 5. Ustanovení inventarizační komise, inventarizační zápisy	S 20
H IV. 6. Inventurní soupisy majetku	S 20
H IV. 7. Ostatní	S 3
H IV. 8. Převody majetku	S 5

H V. Materiálové a technické zabezpečení

H V. 1. Dodavatelsko – odběratelské smlouvy	S 20
H V. 2. Dodací a převjímací listy, příjemky	S 20
H V. 3. Skladové karty zásob (elektronicky)	S 20
H V. 4. Žádanky	S 1
H V. 5. Korespondence a ostatní	S 3
H V. 6. Výdejky, převodky	S 20

H VI. Doprava

H VI. 1. Pojištění vozidel (po skončení platnosti)	S 5
H VI. 2. Záznamy o provozu vozidel, dopravní nehody, rozpisy jízd	S 5
H VI. 3. Opravy a údržba	S 5
H VI. 4. Zápisy o technické prohlídce	S 5
H VI. 5. Dokumentace vozidla (po likvidaci)	S 3
H VI. 6. Deník dispečera, příkazy k jízdě, žádanky o přepravu	S 3
H VI. 7. Pojištění zákonné odpovědnosti	S 3

I BOZP, POŽÁRNÍ OCHRANA, CO, KONTROLNÍ ČINNOST

I I. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

I I. 1. Dokumentace rizikových pracovišť	A 5
I I. 2. Výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny práce – za období roční a delší	A 5
I I. 3. Pracovní úrazy	
smrtelné	A 5
ostatní	S 10
I I. 4. Prověrky BOZP	S 10
I I. 5. Školení BOZP	S 5
I I. 6. Bezpečnostní zápisníky	S 5
I I. 7. Kontroly BOZP a pokuty	S 10

I II. Požární ochrana

I II. 1. Požární řád pracovišť, poplachové směrnice, evakuační plán	S 5
I II. 2. Požární kniha	S 5
I II. 3. Zápisy o požárních kontrolách	S 5
I II. 4. Zprávy, protokoly a šetření závažných požárů a jejich příčin	A 5
I II. 5. Evidence výzbroje a výstroje požární ochrany	S 5
I II. 6. Školení, ostatní	S 5

I III. Civilní ochrana

I III. 1. Evidence materiálu CO	S 5
I III. 2. Pokyny, zprávy, hlášení, plány apod.	S 5
I III. 3. Školení, přednášky aj.	S 5

I IV. Kontrolní činnost

I IV. 1. Kontrolní zprávy (periodické revize apod.)	S 5
I IV. 2. Zprávy o vyřizování stížností	

Vnitřní předpisy UTB ve Zlíně - Spisový a skartační řád

- závažné případy	A 5
- ostatní	S 5

J SPISOVÁ SLUŽBA, ARCHIV

J I. Spisová služba

J I. 1. Evidenční pomůcky – podací deníky, indexy, rejstříky aj. evidenční pomůcky, pokud zachycují pohyb spisů až do uložení	A 5
J I. 2. Knihy došlé a odeslané pošty	S 5
J I. 3. Evidence výpůjček dokumentů	
- po vrácení	S 1
- nevrácených	S 10
J I. 4. Korespondence - běžná	S 5
- závažná	A 5

J II. Archiv a spisovny

J II. 1. Spisové plány	A 5
J II. 2. Předávací protokoly (seznamy písemností předaných do spisovny a do archivu)	
- u předávajícího	S 20
- u příjemce	A 5
J II. 3. Skartační návrhy a protokoly	A 5
J II. 4. Přírůstková kniha archivu	A 5
J II. 5. Korespondence s Archivní správou MV ČR	V 5
J II. 6. Badatelská agenda závažná	A 5
J II. 7. Badatelské listy	S 5

J III. Evidence originálů smluv

J III. 1. Mandátní - závažného významu	A 5
- ostatní	S 20
J III. 2. Licenční	A 5
J III. 3. O výpůjčce	S 5
J III. 4. Ostatní	S 20

J IV. Evidence veřejných zakázek a výběrových řízení

- velké a významné zakázky	A 10
- ostatní	S 20

K ÚSTAVY, OSTATNÍ PRACOVISTĚ

K I. Knihovna

K I. 1. Přehledy činnosti, koncepce, zprávy o činnosti apod. (pokud není zahrnuto v A III. 4.)	A 5
K I. 2. Soupisy knihovních fondů, přírůstkové seznamy	S 20
K I. 3. Statistiky	
- roční	A 5
- podklady	S 5
K I. 4. Metodická činnost	S 5
K I. 5. Akvizice, jiná provozní agenda	V 5
K I. 5. Výpůjční katalogy - elektronické	S 5
K I. 6. Výpůjční lístky - elektronické	S 1

Vnitřní předpisy UTB ve Zlíně - Spisový a skartační řád

K II. Nakladatelská, ediční činnost

K II. 1. Plány a zprávy o plnění ediční činnosti	V 5
K II. 2. Autorské právo – smlouvy	A 5
K II. 3. Publikace vydané UTB – povinné výtisky	A 5
K II. 4. Výměna publikací, korespondence s autory, tiskárnami, honoráře apod.	S 5

K III. Ústavy

K III. 1. Zápisy ze schůzí kateder, koncepce výuky a učební plány	A 5
K III. 2. Seminární práce, ročníkové práce	S 10
K III. 3. Bakalářské a diplomové práce	V 20
K III. 4. Rozvrh hodin, běžné záležitosti výuky a organizační záležitosti	S 5
K III. 5. Korespondence katedry	V 5
K III. 6. Zkušební zprávy	S 5

K IV. Koleje a menza

K IV.1. Seznamy ubytovaných studentů	S 5
K IV.2. Provozní agenda kolejí a menz	S 5
K IV.3. Operativně technická evidence (výdejky, příjemky)	S 5