

**Příloha č. 1**

**Spisový a skartační plán**

Spisový a skartační plán je schéma pro označení a následné ukládání vyhotovených a vyřízených dokumentů, které je opatřeno skartačními znaky a skartačními lhůtami.

- (1) Všechna hesla spisového a skartačního plánu – pokud není uvedeno jinak – se týkají dokumentů vlastní provenience, tzn. písemností vzniklých z činnosti jednotlivých pracovišť UTB. V praxi to znamená, že skartační znaky a lhůty jsou závazné jen pro to pracoviště UTB, kde dokumenty vznikly nebo byly vyřizovány. Na ostatních pracovištích UTB jsou tyto dokumenty považovány za multiplicitní a posuzují se tak, jak je uvedeno dále.
- (2) 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.
- (3) 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 obsažené ve studijním spisu úplném.
- (4) Listinné dokumenty, které jsou označeny skartačními znaky „A“ a „V“, které budou uznány za archiválie, se musí odevzdat do spisovny UTB v písemném vyhotovení (za písemné vyhotovení jsou považovány i vytištěné počítačové sestavy), a nemohou být nahrazeny elektronickými médii (CD, DVD, USB apod.)
- (5) 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.
- (6) 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.

Spisový znak	Agenda	Skartační znak a lhůta
<b>A</b>	<b>ORGANIZACE A ŘÍZENÍ</b>	
<b>A I</b>	<b>Předpisy a normy</b>	
A I.1.a)	Vnitřní předpisy týkající se UTB jako celku – statut, volební a jednací řád AS, jednací řád VR, mzd. předpis, řád výb. řízení, studijní a zkušební řád, disciplin. řád, pracovní řád, řád CŽV, př. pro hosp. a účtování ap.	A 10
A I.1.b)	Vnitřní předpisy fakult a dalších součástí UTB – volební a jednací řád AS	A 5
A I.2	Vnitřní normy UTB, fakult a dalších součástí – směrnice, rozhodnutí, pokyny	A 5
A I.3	Tvorba norem a předpisů – podklady, připomínky	S 5
A I.4	Zřizování fakult, ústavů a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace	A 10
<b>A II</b>	<b>Řízení, orgány UTB</b>	

Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

A II.1.a)	Akademický senát – jmenování členů, zápisy ze zasedání, zprávy o činnosti, volby funkcionářů, podklady pro jednání	A 5
A II.1.b)	Akademický senát – korespondence	S 5
A II.2	Zápisy ze zasedání, schůzí, jednání, porad – vědecká rada, správní rada, kolegium rektora/děkana, prorektori, kvestor	A 5
A II.3	Jmenování akademických funkcionářů, ředitelů součástí UTB (fakult) a ostatních vedoucích pracovníků, předávání funkcí	A 5
A II.4.a)	Komise, poradní sbory a pracovní skupiny – jmenování, zápisy ze zasedání, závažné případy	A 5
A II.4.b)	Komise, poradní sbory a pracovní skupiny – organizační a provozní záležitosti apod.	S 5
A II.5	Zprávy kontrolních orgánů	A 5
A II.6	Agenda rektora a děkanů (korespondence apod.)	A 10
A II.7	Agenda kvestora, tajemníků fakult, prorektorů, proděkanů (korespondence apod.)	A 5
A II.8	Agenda vedení ústavů a součástí, rady pro vnitřní hodnocení, mezinárodní rady (korespondence apod.)	V 10
A II.9	Stížnosti, oznámení, podněty	V 5
A II.10	Poskytování informací podle zák. 106/1999 Sb.	S 5
<b>A III</b>	<b>Hodnocení činnosti, koncepce rozvoje</b>	
A III.1	Výroční zprávy UTB, fakult (vč. podkladů)	A 10
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
<b>A IV</b>	<b>Společenské záležitosti, vysokoškolské slavnosti a tradice, public relations</b>	
A IV.1.a)	Celoškolské a fakultní slavnosti a jiné akce pořádané školou (inaugurace, čestné doktoráty, slavnostní shromáždění) – dokumentace, propagační materiály, hodnocení	A 5
A IV.1.b)	Celoškolské a fakultní slavnosti a jiné akce pořádané školou (inaugurace, čestné doktoráty, slavnostní shromáždění) – zabezpečení (organizační, ekonomické)	S 5
A IV.2	Vyznamenání a medaile	A 5
A IV.3	Korespondence a ostatní písemnosti	V 5
A IV.4	Informace o UTB, tiskové zprávy, propagační materiály	A 5
A IV.5	Formuláře, diplomy (vlastní) – ukázky	A 5
<b>A V</b>	<b>Právní záležitosti</b>	
A V.1	Soudní spory, soudní vymáhání pohledávek, exekuce, smírčí řízení	A 10
A V.2	Zastupování univerzity v právních věcech, právní poradenství	V 5
A V.3	Ostatní právní agenda (korespondence apod.)	V 5
A V.4	Náhradová komise, náhrady škody, odškodnění	V 10
A V.5	Předsoudní upomínky	V 5
<b>A VI</b>	<b>Smlouvy</b>	
A VI.1	Kupní smlouvy	S 20
A VI.2	Smlouvy o nájmu a výpůjčce	S 5

Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

A VI.3	Smlouvy o dílo a servisní smlouvy	S 20
A VI.4	Smlouvy darovací	V 10
A VI.5	Smlouvy licenční	A 5
A VI.6	Smlouvy o poskytnutí dotace, grantu, příspěvku	S 20
A VI.7	Smlouvy o partnerství a spolupráci	A 10
A VI.8	Smlouvy s finančními institucemi a pojišťovny	S 20
A VI.9	Smlouvy ostatní	V 10
A VI.10	Smluvní korespondence	S 5
<b>B</b>	<b>PERSONÁLNÍ A MZDOVÁ AGENDA</b>	
<b>B I</b>	<b>Personální záležitosti</b>	
B I.1.a)	Personální záležitosti – výběrová řízení, přijímání zaměstnanců	V 5
B I.1.b)	Přihlášky k výběrovému řízení vč. příložených dokumentů – nepřijetí uchazeči	S <sup>7</sup>
B I.2	Osobní spisy (obsahují pracovní smlouvy, změny pracovních smluv, funkční zařazení, jmenování, mzdové dekrety, úpravy pracovní doby, výstupy ze zaměstnání atd.)	V 50
B I.3	Personální výkazy a statistiky	S 5
B I.4	Dohody o pracovní činnosti	S 20
B I.5	Dohody o provedení práce	S 20
B I.6.a)	Personální záležitosti – Evidence – zaměstnanců se ZPS, ID, ČID	S 20
B I.6.b)	Personální záležitosti – Evidence – docházky, pracovní neschopnosti	S 20
B I.7	Kontrola docházky, měsíční výkazy absencí a nemocnosti, plán dovolené apod.	S 3
B I.8.a)	Výkazy – nemocí z povolání, stavu pracovníků apod. – za období roční a delší	A 5
B I.8.b)	Výkazy – nemocí z povolání, stavu pracovníků apod. – za období kratší	S 3
B I.9	Přehledy a rozpis čerpání řádné dovolené	S 3
B I.10	Korespondence personálního odb.	S 5
B I.11	Evidence kvalifikovaných certifikátů a kval. systémových certifikátů	S 5
<b>B II</b>	<b>Mzdy a platy</b>	
B II.1	Mzdová agenda v organizaci – zásadní písemnosti, rozbor, zprávy, předpisy	A 5
B II.2	Daň ze mzdy (veškeré písemnosti)	S 20
B II.3	Nemocenské dávky a náhrada mezd	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 30
B II.6	Mzdové výkazy, měsíční uzávěrky	S 20
B II.7	Evidenční listy důchodového pojištění	S 3
B II.8	Evidence nemocenských dávek, sociálního pojištění, zdravotního pojištění	S 10
B II.9	Potvrzení o zdanitelných příjmech, daňová prohlášení	S 10
B II.10	Agenda mezd (např. spoření, žádosti o zálohu, číslo účtu, srážky ze mzdy, apod.)	S 5
B II.11	Docházka – doklady k projektům, dotacím	S 20
B II.12	Docházka – ostatní	S 5
B II.13	Sociální a zdravotní pojištění	S 20
B II.14	Registr pojištěnců	S 5

Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

B II.15	Výkazy DPP, DPČ	S 20
B II.16	Substituce	S 5
B II.17	Potvrzení – soudy, exekuce	S 5
B II.18	Zdravotní pojištění – měsíční sestavy	S 20
B II.19	Zdravotní pojištění – přihlášky, odhlášky	S 5
B II.20	Rozpis zdravotních pojišťoven na projektech	S 20
B II.21	Životní a penzijní pojištění – sestavy, žádosti, smlouvy	S 5
B II.22	Roční zúčtování daně	S 10
B II.23	Odškodnění, Kooperativa	S 5
B II.24	Korespondence – mzdová účtárna	V 5
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
<b>C</b>	<b>VĚDECKOVÝZKUMNÁ ČINNOST</b>	<b>A 10</b>
<b>C I</b>	<b>Organizačně-správní</b>	<b>A 10</b>
C I.1.a)	Agenda k významným realizovaným projektům (Zprávy o výsledku jejich řešení, návrhové listy grantů, dokumentace k vědeckovýzkumným záměrům a úkolům, zprávy a zápisy o oponentním řízení apod.)	A 5
C I.1.b)	Agenda k méně významným a nerealizovaným projektům (Zprávy o výsledku jejich řešení, návrhové listy grantů, dokumentace k vědeckovýzkumným záměrům a úkolům, zprávy a zápisy o oponentním řízení apod.)	S 5
C I.2	Vědeckovýzkumná činnost – hodnocení, souhrnné zprávy, přehledy, přehled publikační činnosti pedagogů a vědeckých pracovníků	A 5
C I.3	Vynálezy a zlepšovací návrhy vč. evidence	A 5
C I.4.a)	Dokumentace k vzdělávacím a výzkumným projektům (např. žádosti, rozhodnutí o poskytnutí dotace, monitorovací zprávy, žádosti o platby, apod.) – se stanovenou dobou uchování dokumentů do 5 let	S 5
C I.4.b)	Dokumentace k vzdělávacím a výzkumným projektům (např. žádosti, rozhodnutí o poskytnutí dotace, monitorovací zprávy, žádosti o platby, apod.) – se stanovenou dobou uchování dokumentů 6–10 let	S 10
C I.4.c)	Dokumentace k vzdělávacím a výzkumným projektům (např. žádosti, rozhodnutí o poskytnutí dotace, monitorovací zprávy, žádosti o platby, apod.) – se stanovenou dobou uchování dokumentů 11–20 let	S 20
C I.4.d)	Dokumentace k vzdělávacím a výzkumným projektům (např. žádosti, rozhodnutí o poskytnutí dotace, monitorovací zprávy, žádosti o platby, apod.) – se stanovenou dobou uchování dokumentů 21–30 let	S 30
<b>C II</b>	<b>Vědecká spolupráce, popularizace</b>	
C II.1.a)	Vědecká spolupráce s VŠ a jinými vědeckými institucemi – dohody, smlouvy, protokoly, plány a výkazy za období roční a delší	A 5
C II.1.b)	Vědecká spolupráce s VŠ a jinými vědeckými institucemi – ostatní (běžná korespondence apod.)	S 5
C II.2.	Spolupráce s ostatními organizacemi (podniky a jinými podnikatelskými subjekty) – korespondence, organizační záležitosti	S 5
C II.3.a)	Pořádání vědeckých konferencí, symposií a seminářů – protokoly, zprávy, zápisy	A 5
C II.3.b)	Pořádání vědeckých konferencí, symposií a seminářů – pozvánky, organizační zajištění, programy, seznamy účastníků	S 5

Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

C II.4	Účast na vědeckých konferencích, sympoziích a seminářích – zprávy, zápisy	V 5
<b>C III</b>	<b>Vědecká výchova</b>	
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
<b>C IV</b>	<b>Udělování vědeckých hodností a vědecko-pedagogických titulů</b>	
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	Nostrifikace vědeckých hodností	A 5
C IV.5	Zapůjčování doktorských prací	S 5
C IV.6	Docentury, habilitační řízení – spisy vč. habilitačních prací	A 5
C IV.7	Profesury, profesorské řízení – spisy	A 5
<b>C V</b>	<b>Vědeckovýzkumná činnost – Výkazy a statistiky</b>	
C V.1	Vědeckovýzkumná činnost – Statistiky o vědeckovýzkumné činnosti – za období roční a delší	A 5
C V.2	Vědeckovýzkumná činnost – Statistiky vědeckých konferencí a kongresů	A 5
C V.3	Vědeckovýzkumná činnost – Statistiky o doktorandech	A 5
<b>C VI</b>	<b>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</b>	A 10
<b>D</b>	<b>STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>	
<b>D I</b>	<b>Obecné, metodické záležitosti, koncepce</b>	
D I.1	Druhy a formy studia, studijní programy, studijní plány, osnovy – zřizování, změny, akreditace studijních programů, oborů	A 10
D I.2	Časový plán výuky akademického roku	V 5
D I.3	Rozvrh hodin, vytíženost učeben, mezifakultní výuka	S 5
D I.4	Celoživotní vzdělávání – druhy a formy studia, studijní programy, studijní plány, osnovy, zřizování, změny, akreditace studijních programů, oborů koncepce, výkazy, přehledy, běžná agenda, organizační zajištění, korespondence	V 5
D I.5	Univerzita třetího věku – druhy a formy studia, studijní programy, studijní plány, osnovy, zřizování, změny, akreditace studijních programů, oborů koncepce, výkazy, přehledy, běžná agenda, organizační zajištění, korespondence	V 5
<b>D II</b>	<b>Přijímací řízení</b>	
D II.1	Studijní z. – Seznamy přijatých a nepřijatých uchazečů, hodnocení přijímacího řízení – statistiky, hlášení	A 5
D II.2	Studijní z. – Pravidla a podmínky pro přijímací řízení	V 5
D II.3	Studijní z. – Protokoly o přijímacím řízení – přijatí studenti, přijatí uchazeči, kteří nenastoupili ke studiu, nepřijatí uchazeči (rozhodnutí o nepřijetí), výsledky testů přijímací zkoušky, přihlášky uchazečů	S 10
D II.4	Studijní z. – Odvolací řízení proti nepřijetí – kladně vyřízené	A10
D II.5	Studijní z. – Odvolací řízení proti nepřijetí – záporně vyřízené	S 10

Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

<b>D III</b>	<b>Studium</b>	
D III.1	Imatrikulace – organizační zabezpečení, ceremoniál imatrikulačního slibu (pokud není zařazeno 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, vč. těch, kteří nedokončili studium (rozhodnutí o přijetí, protokol o školení PO a BOZP, přehledy vykonaných zkoušek, rozhodnutí týkající se průběhu studia apod.)	A 10
D III.4	Dokumentace potvrzující délku studia	A 45
D III.5	Disciplinární řízení se studenty	A 5
D III.6	Žádosti o vystavení průkazu studenta s licenci ISIC, doklady o zaplacení poplatku	S 5
D III.7	Korespondence – studijní z.	V 5
<b>D IV</b>	<b>Ukončení studia, absolventi</b>	
D IV.1	Uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace (nostrifikace)	A 10
D IV.2	Ukončení studia, promoce – organizační zabezpečení, ceremoniál promočního slibu (pokud není zařazeno do A IV.1), přehled oceněných absolventů	V 5
D IV.3	Protokoly vydaných diplomů, matrika absolventů	A 5
D IV.4	Výkazy o absolventech	A 5
D IV.5	Vystavování duplikátů dokladů, nostrifikace – absolventi	S 10
<b>D V</b>	<b>Hmotné zabezpečení studentů, pojištění</b>	
D V.1	Stipendia – žádosti, agenda, rozhodnutí, výplatnice, výkazy a přehledy, zápisy z jednání stipendijní komise (pokud není zařazeno do A II.8)	S 10
D V.2	Úmrtí, úrazy – studenti	V 10
D V.3	Školné, poplatky, rozhodnutí, agenda, prominutí poplatků	V 10
D V.4	Nadace – ocenění studentů a absolventů, výplaty příspěvků	V 10
D V.5	Podpora studentů se specifickými potřebami	S 3
<b>E</b>	<b>ZAHRANIČNÍ STYKY</b>	
<b>E I</b>	<b>Zahraniční vztahy</b>	
E I.1	Zahraniční vztahy – 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	Zahraniční vztahy – Projekty	A 5
E I.4	Zahraniční vztahy – Propagace	V 5
E I.5	Zahraniční návštěvy	V 5
E I.6	Zahraniční vztahy – Ostatní (běžná korespondence, apod.)	S 5
<b>E II</b>	<b>Mobility</b>	
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	Mobility – Ostatní (běžná korespondence, apod.)	S 5
<b>E III</b>	<b>Zahraniční studenti</b>	
E III.1	Zahraniční uchazeči a studenti na UTB – dokumenty	A 5

Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

E III.2	Zahraniční uchazeči a studenti na UTB – Ostatní (běžná korespondence, apod.)	S 5
<b>F</b>	<b>FINANČNÍ HOSPODAŘENÍ</b>	
<b>F I</b>	<b>Rozpočet</b>	
F I.1	Rozpis rozpočtu, střednědobý rozpočtový výhled, dlouhodobý rozpočtový výhled, zpráva o vypořádání výsledků plnění rozpisu rozpočtu	A 5
F I.2	Dílčí rozpisy rozpočtů, kontrola hospodaření, finanční analýzy	S 5
<b>F II</b>	<b>Finance, financování, zdroje</b>	
F II.1	Finanční zdroje (zásadní písemnosti)	A 10
F II.2	Finanční vypořádání dotací a příspěvků	S 20
F.II.3	Korespondence – ekonomický odbor	S 5
<b>G</b>	<b>FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ</b>	
<b>G I</b>	<b>Účetnictví obecně, účetní doklady</b>	
G I.1	Pokladní doklady příjmové a výdajové – týkající se projektů, dotací	S 20
G I.2	Pokladní doklady příjmové a výdajové – ostatní	S 10
G I.3	Výpisy z bankovních účtů	S 20
G I.4.a)	Faktury dodavatelské	S 20
G.I.4.b)	Faktury odběratelské	S 10
G I.5	Interní účetní doklady vč. rozpočtových písemností s funkcí účetních dokladů	S 20
G I.6	Korespondence s nadřízenými nebo kontrolními orgány	S 20
<b>G II</b>	<b>Účetní knihy</b>	
G II.1	Hlavní knihy (jako součást roční účetní závěrky)	A 20 <sup>4</sup>
G II.2	Ostatní účetní knihy a účetní deníky	S 20 <sup>4</sup>
<b>G III</b>	<b>Účetnictví – souhrnné výstupy</b>	
G III.1	Účetní závěrky – roční, inventarizace majetku a zásob	A 10
G III.2	Účetní výkazy a bilance	A 5
G III.3	Daňová přiznání, záznamní povinnost	S 20
<b>H</b>	<b>MAJETEK, JEHO EVIDENCE A SPRÁVA</b>	
<b>H I</b>	<b>Investiční výstavba</b>	
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.a)	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
H I.3.b)	Stavební spisy (technická dokumentace staveb, územní rozhodnutí, stavební povolení, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o změně užívání stavby, povolení k odstranění stavby) – ostatní	V 10
H I.4	Generely (hlavní výkresy), územní plány	A 5
H I.5.a)	Oceňování (odhady): majetku – nemovitostí velkých a významných investic – škod a nehod velkého rozsahu	A 5
H I.5.b)	Oceňování (odhady): majetku – nemovitostí velkých a významných investic – ostatní písemnosti	S 5
H I.6	Schvalovací protokoly, předávací protokoly staveb a technologických celků	A 5
H I.7.a)	Revizní zprávy výchozí	A 5

Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

H I.7.b)	Revizní zprávy periodické	S 5
H I.8	Ohlášení drobných staveb	V 5
H I.9	Rozhodnutí o předčasném užívání stavby	A 5
H I.10	Pasport – objekt UTB	V 10
H I.11	Korespondence a ostatní písemnosti	S 5
<b>H II</b>	<b>Nemovitosti, pozemky – správa a evidence</b>	
H II.1	Technické zhodnocení nemovitostí – zápisy o převzetí stavebních úprav	A 5
H II.2	Nákup nemovitostí, pozemků – karty majetku	A 5
H II.3	Evidence ubytování – chata Portáš	S 6
<b>H III</b>	<b>Investiční dlouhodobý nehmotný majetek (SZNN) a dlouhodobý hmotný majetek</b>	
H III.1	Objednávky investiční – SZNN (stroje a přístrojové zařízení), STAVBA, doklady k pořízení větších stavebních investičních celků	A 5
H III.2	Doklady o nákupu, převímce strojů a přístrojového zařízení – ostatní	S 20
H III.3	Zápisy o převzetí strojů a přístrojového zařízení	A 5
H III.4.	Korespondence a ostatní písemnosti	S 5
<b>H IV</b>	<b>Neinvestiční dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek</b>	
H IV.1	Evidence DNM a DHM – neinvestiční majetek, technické zhodnocení neinvestičního majetku	S 5
H IV.2	Převody majetku, vyřazení majetku, inventarizace majetku – příprava inventur	S 5
H IV.3	Inventarizace majetku – sestavení komisí, školení, průběh inventur	S 20
H IV.4	Korespondence a ostatní písemnosti	S 5
H IV.5	Odpisy DNM a DHM – měsíční zpracování	S 5
<b>H V</b>	<b>Materiálové a technické zabezpečení</b>	
H V.1	Objednávky	S 20
H V.2.a)	Materiálové doklady (dodací a převímací listy, příjemky) – doklady k projektům, dotacím	S 20
H V.2.b)	Materiálové doklady (dodací a převímací listy, příjemky) ostatní	S 10
H V.3	Skladové karty zásob	S 20
H V.4	Žádanky	S 1
H V.5	Korespondence a ostatní písemnosti	S 3
H V.6.a)	Výdejky, převodky – doklady k projektům, dotacím	S 20
H V.6.b)	Výdejky, převodky ostatní	S 5
<b>H VI</b>	<b>Doprava</b>	
H VI.1	Pojištění vozidel	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
<b>H VII.</b>	<b>Veřejné zakázky</b>	
H VII.1	Veřejné zakázky a výběrová řízení – velké a významné zakázky	A 10



Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

H VII.2	Veřejné zakázky a výběrová řízení – projekty EU (vč. poptávkové řízení, VZ malého rozsahu apod.)	S 20
H VII.3	Veřejné zakázky a výběrová řízení – ostatní (vč. poptávkové řízení, VZ malého rozsahu apod.)	S 10
H VII.4	Žádosti o výjimky z postupu v malém rozsahu, žádosti o specifické posouzení – projekty EU	S 20
H VII.5	Žádosti o výjimky z postupu v malém rozsahu, žádosti o specifické posouzení – ostatní	S 10
H VII.6	Korespondence k veřejným zakázkám	S 5
<b>I</b>	<b>BOZP, POŽÁRNÍ OCHRANA, CO, KONTROLNÍ ČINNOST</b>	
<b>I I</b>	<b>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</b>	
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.a)	Pracovní úrazy – smrtelné	A 5
I I.3.b)	Pracovní úrazy – ostatní	S 10
I I.4	Prověrky BOZP	S 10
I I.5	Školení BOZP a PO	S 5
I I.6	Bezpečnostní zápisníky	S 5
I I.7	Kontroly BOZP a pokuty	S 10
<b>I II</b>	<b>Požární ochrana</b>	A 5
I II.1	Požární řád pracovišť, poplachové směrnice, evakuační plán	S 5
I II.2	Požární kniha	S 5
I II.3	Zápis 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
<b>I III</b>	<b>Civilní ochrana</b>	S 5
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
<b>I IV</b>	<b>Kontrolní činnost</b>	
I IV.1	Kontrolní zprávy (periodické revize apod.)	S 5
I IV.2.a)	Zprávy o vyřizování stížností – závažné případy	A 5
I IV.2.b)	Zprávy o vyřizování stížností – ostatní	S 5
I V	Korespondence – BOZP, PO, CO, kontrolní činnost	S 5
<b>J</b>	<b>SPISOVÁ SLUŽBA</b>	
<b>J I</b>	<b>Spisová služba</b>	
J I.1	Evidenční pomůcky – podací deníky, indexy, rejstříky aj. evidenční pomůcky	A 5 <sup>4</sup>
J I.2	Knihy došlé a odeslané pošty	S 5 <sup>4</sup>
J I.3.a)	Výpůjčky ze spisovny – výpůjční lístky po vrácení	S 1
J I.3.b)	Výpůjčky ze spisovny – výpůjční lístky nevrácených dokumentů a spisů	S 10
J I.4	Korespondence – spisová služba	V 5
J I.5	Transakční protokol	A 1
J I.6	Razítka	S 3
J I.7	Pečetidla	A 5
J I.8	Evidence razítek	S 1

Vnitřní normy Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

J I.9	Dokumenty převidované do samostatné evidence v listinné formě	S 1
<b>J II</b>	<b>Spisovna</b>	
J II.1	Spisové a skartační plány	A 5
J II.2.a)	Předávací protokoly (seznamy písemností předaných do spisovny) – u předávajícího	S 20
J II.2.b)	Předávací protokoly (seznamy písemností předaných do spisovny) – u příjemce	A 5
J II.3	Skartační návrhy a protokoly, záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 5 <sup>6</sup>
<b>K</b>	<b>ÚSTAVY, OSTATNÍ PRACOVIŠTĚ</b>	
<b>K I</b>	<b>Knihovna</b>	
K I.1	Knihovna – Přehledy činnosti, koncepce, zprávy o činnosti apod. (pokud není zahrnuto v A III. 4.)	A 5
K I.2	Knihovna – Soupisy knihovních fondů, přírůstkové seznamy	S 20
K I.3	Knihovna – Metodická činnost	S 5
K I.4	Knihovna – Akvizice, jiná provozní agenda	V 5
K I.5	Knihovna – Výpůjční katalogy – elektronické	S 5
K I.6	Knihovna – Výpůjční lístky – elektronické	S 1
K I.7	Korespondence Knihovny	V 5
<b>K II</b>	<b>Nakladatelská, ediční činnost</b>	
K II.1	Nakladatelská, ediční činnost – Plány a zprávy o plnění ediční činnosti	V 5
K II.2	Nakladatelská, ediční činnost – Autorské právo – smlouvy	A 5
K II.3	Nakladatelská, ediční činnost – Publikace vydané UTB – povinné výtisky	A 5
K II.4	Nakladatelská, ediční činnost – Výměna publikací, korespondence s autory, tiskárnami, honoráře apod.	S 5
<b>K III</b>	<b>Ústavy</b>	
K III.1	Ústavy – Zápisy ze schůzí ústavů	S 5
K III.2	Ústavy – Výsledky studentů, kterými jsou „Požadavky na studenta“ pro ukončení předmětu dle studijního a zkušebního řádu (např. zápočtové, seminární, ročníkové práce, zkuškové testy apod.)	S <sup>8</sup>
K III.3	Organizační zabezpečení státních závěrečných zkoušek	S 5
K III.4	Ústavy – zkuškový katalog	S 5
K III.5	Evidence docházky studentů u předmětů s kontrolovanou účastí	S 5
<b>K IV</b>	<b>Koleje a menza</b>	S 5
K IV.1.a)	Provozní agenda kolejí a menz	S 5
K IV.1.b)	Provozní agenda kolejí a menz – méně významná dokumentace (jídelníčky apod.)	S 1
K IV.2	Koleje a menza – Operativně technická evidence (výdejky, příjemky)	S 5
K IV.3	Ubytovací smlouvy se studenty, popř. se zaměstnanci UTB	S 5
K IV.4	Korespondence – Koleje a menza	S 5
K IV.5	Žádosti o ubytování	S 5
K IV.6	Potvrzení o převzetí a předání pokojů	S 5
K IV.7	Evidenční karty studenta	S 5
K IV.8	Lůžkový list	S 5
K IV.9	Evidence došlé pošty ubytovaných studentů – doklad o vydání zásilky	S 5
K IV.10	Domovní kniha (registrační karta)	S 6

K IV.11	Žádost o vrácení kauce	S 5
K IV.12	Souhlas s přespaním návštěvy	S 5
K IV.13	Evidence studentských porcí pro dotaci	S 20
K IV.14	Stravování zaměstnanců (IS KREDIT)	S 5
K IV.15	Evidence prodaných porcí	S 5
K IV.16	Výběr hotovosti prodejní automaty	S 5
<b>L</b>	<b>PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>	
<b>L I</b>	<b>Statistika a výkaznictví</b>	
L I.1	Časové řady ukazatelů	V 5 <sup>2</sup>
L I.2	Statistická hlášení roční	V 5 <sup>2</sup>
L I.3	Výkazy s kratší než roční periodicitou	S 5 <sup>2</sup>
L I.4	Jednorázové soupisy	V 5 <sup>2</sup>
L I.5	Podkladový materiál k výkazům	S 5
L I.6	Statistická hlášení ekonomická	S 5 <sup>2</sup>
<b>L II</b>	<b>Automatizace, výpočetní technika</b>	
L II.1	Informační systém organizace	A 5 <sup>3</sup>
L II.2	Programová dokumentace	S 5 <sup>3</sup>
L II.3	Provozní dokumentace, licence	S 5 <sup>3</sup>
<b>L III</b>	<b>Audit a kontrola</b>	
L III.1	Plánovací dokumentace	S 10
L III.2	Závěrečné zprávy z auditů a jejich přílohy	S 10
L III.3	Závěrečné zprávy z auditů týkajících se projektů financovaných z veřejných rozpočtů	S 20
L III.4	Konzultace a metodická činnost	S 10
L III.5	Pracovní a podkladová dokumentace	S 10
L III.6	Korespondence – Audit a kontrola	S 10
<b>L IV</b>	<b>Ochrana osobních údajů</b>	
L IV.1	Záznamy o činnosti zpracování osobních údajů	A 10
L IV.2	Záznam o školení zaměstnance – zákon na ochranu osobních údajů	A 5
L IV.3	Zásady zpracování osobních údajů UTB	A 5
L IV.4	Stížnosti, podněty a žádosti	V 5
L IV.5	Kontrolní šetření dozorového úřadu vč. protokolů	A 10
L IV.6	Korespondence pověřence pro ochranu osobních údajů	V 5
L IV.7	Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů	A 5
L IV.8	Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů	A 5
L IV.9	Souhlas se zpracováním osobních údajů	S 3
L IV.10	Odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů	S 3
L IV.11	Předávání osobních údajů do zahraničí	V 5
<b>L V</b>	<b>Znalecká činnost</b>	
L V.1	Znalecké posudky	V 10
L V.2	Znalecká činnost – ostatní agenda, korespondence	A 5

Poznámky:

1. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po ukončení platnosti dokumentu, uzavření věci, u smluv po uplynutí doby platnosti smlouvy či po jejím ukončení, zrušení nebo zániku. Platí u všech typů dokumentů, u kterých není uvedena žádná poznámka pod čarou.
2. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyhodnocení dokumentu.
3. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po roce, v němž byla výpočetní a jiná technika naposledy použita nebo po ukončení provozu systému.
4. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po provedení posledního zápisu.
5. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vyřazení všech dokumentů, v nichž byly použity.
6. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po zániku organizace.
7. Dokumenty se vyřadí po uplynutí 60 dnů od ukončení výběrového řízení. Podmínkou je udělení trvalého skartačního souhlasu.
8. Dokumenty se vyřadí po uplynutí 30 dnů od data zapsání výsledku do IS/STAG. Podmínkou je udělení trvalého skartačního souhlasu.