
Přílohy k Opatření rektora UK č. 6/2013

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán Univerzity Karlovy v Praze

Spisový znak:	Věcná skupina (charakteristika) typů dokumentů:	Skartační znak a lhůta:
A – Organizace, záležitosti vedení UK a jednotlivých pracovišť		
A I Legislativa a organizační normy		
A I/1	Základní předpisy UK a součástí UK (statuty a vnitřní předpisy podle VŠ zákona)	A 10
A I/2	Další předpisy UK, fakult a dalších součástí UK (opatření rektora, kvestora, děkanů, V 10 ředitelů...)	
A I/3	Zřizování fakult, ústavů (institutů), kateder a dalších pracovišť, jejich rušení, reorganizace	A 10
A II Agenda akademických funkcionářů		
A II/1	Agenda akademických funkcionářů UK – rektora, prorektorů, děkanů, proděkanů, ředitelů součástí UK (zápisy z porad, zásadní dokumenty vznikající při výkonu funkce)	A 5
A II/2	Agenda akademických funkcionářů UK – rektora, prorektorů děkanů, proděkanů, ředitelů součástí UK (korespondence, podklady, další méně významné dokumenty)	V 5
A III Akademické senáty		
A III/1	Akademické volby (protokoly volebních komisí, seznamy kandidátů, volební programy, ukázky dokumentace volební kampaně)	A 5
A III/2	Akademický senát (zápisy a záznamy z jednání, zásadní korespondence)	A 5
A III/3	Akademický senát (podklady, ostatní korespondence)	V 5
A IV Vedení univerzity a fakult (další orgány)		
A IV/1	Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK – správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (protokoly, zápisy ze zasedání, projednávané dokumenty) Dokumenty ukládat podle jednotlivých orgánů.	A 5
A IV/2	Kolektivní orgány vedení UK, fakult a dalších součástí UK – správní rada, vědecká rada, kolegium, stálé komise (korespondence, podkladové dokumenty) Dokumenty ukládat podle jednotlivých orgánů.	V 5
A V Kvestor a tajemníci fakult		
A V/1	Agenda kvestora, tajemníků fakult (zápisy z porad, zásadní dokumenty vznikající při výkonu funkce)	A 5
A V/2	Agenda kvestora, tajemníků fakult (korespondence, podklady, další méně významné dokumenty)	V 5
A VI Sekce, moduly, instituty, katedry, ústavy, kliniky, odbory, oddělení		
A VI/1	Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (zápisy z porad, dlouhodobé plány činnosti, zásadní dokumenty)	A 5
A VI/2	Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení (významná korespondence, podklady)	V 5

A VI/3	Agenda jednotlivých sekcí, modulů, institutů, kateder, ústavů, klinik, odborů a oddělení S 5 (ostatní korespondence, pomocné a podkladové dokumenty)	
A VII	Hodnocení a kontrola	
A VII/1	Evaluace, hodnocení UK, fakult a jednotlivých pracovišť (konečné výstupy)	A 10
A VII/2	Evaluace, hodnocení UK, fakult a jednotlivých pracovišť (podklady, dílčí řešení apod.)	V 10
A VII/3	Vnitřní audit – zprávy o auditu	A 5
A VII/4	Vnitřní audit – plány, pracovní dokumentace	S 5
A VIII	Univerzitní ocenění, slavnosti a soutěže	
A VIII/1	Čestné doktoráty, emeritní profesury, hostující profesury	A 5
A VIII/2	Vyznamenání a udělování medailí UK, vědecké tituly udělované in memoriam	A 5
A VIII/3	Univerzitní a fakultní slavnosti	A 5
A VIII/4	Univerzitní soutěže a ceny (vědecké, studentské, odborné)	V 10
A IX	Publicita a propagace UK	
A IX/1	Tiskové zprávy, významné PR výstupy	A 5
A IX/2	Styk s novináři, ostatní propagace UK	V 10

B – Personální agenda

B I	Systemizace míst	A 5
B II	Přijímání a hodnocení zaměstnanců	
B II/1	Přijímání a vyřazování pracovníků – obecné záležitosti (inzeráty, konkurzy, žádosti o místo, nabídky)	V 5
B II/2	Odborné hodnocení pracovníků – obecné záležitosti, souhrnné zprávy	V 5
B III	Dokumentace pracovních vztahů	
B III/1	Osobní spisy zaměstnanců (dohoda o vzniku pracovněprávního vztahu, průběh zaměstnání, vědecké a studijní pobyty v zahraničí, platové výměry, ukončení pracovního poměru apod.) Po dohodě s archivem je možné osobní spisy zaměstnanců rozdělit na akademické a ostatní. Spisy jsou do Archivu UK předávány s abecedním seznamem v elektronické podobě.	A 10
B III/2	Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti apod. – dohody a vyúčtování	V 10
B III/3	Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti apod. – návrhy, podklady	S 5
B IV	Řízení se zaměstnanci	
B IV/1	Postihy zaměstnanců, suspenze, amnestie, mimosoudní rehabilitace (konkrétní výsledky, rozsudky apod. nutno ukládat i v personáliích zaměstnanců)	A 10
B IV/2	Odpovědnost za vzniklou škodu	V 5
B V	Docházka a dovolené	
B V/1	Přehledy, rozpis dovolených	S 3
B V/2	Evidence docházky	S 3
B VI	Statistiky, přehledy zaměstnanců UK	A 10
B VII	Sociální záležitosti a kolektivní vyjednávání	
B VII/1	Kolektivní vyjednávání a smlouvy	A 10
B VII/2	Závodní preventivní péče	S 5
B VIII	Bezpečnost práce	
B VIII/1	Bezpečnost práce (směrnice, koncepce, přehledy za období roční a delší, knihy úrazů, těžké pracovní úrazy)	A 10
B VIII/2	Bezpečnost práce (lehké úrazy, knihy úrazů, odškodňovací komise)	V 10
B VIII/3	Bezpečnost práce (výkazy, podklady, školení)	S 5

C – Vědecko-výzkumná činnost

C I	Koncepce vědecké činnosti, zásadní normy, programy, korespondence s MŠMT (výzkumné záměry, dlouhodobé projekty, návrhy, hodnocení)	A 10
------------	---	------

C II	Granty	
C II/1	Interní programy podpory vědy UK – koncepce, činnost	A 10
C II/2	Interní programy podpory vědy UK – přijaté projekty – návrhy, posudky, smlouvy, průběžné a závěrečné zprávy (včetně tištěných výstupů z informačních systémů)	A 10
C II/3	Interní programy podpory vědy UK – nepřijaté projekty, návrhy, posudky (včetně tištěných výstupů z informačních systémů) Doporučeným způsobem výběru je ponechání kompletního souboru nepřijatých projektů vždy jednou za pět let (tj. rok 0/1 a 5/6)	V 5
C II/4	Interní programy podpory vědy UK – podklady a přípravný materiál	V 5
C II/5	Externí programy podpory vědy (grantové agentury a další projektové financování podpory vědy ze zdrojů mimo UK) – smlouvy, zprávy, zásadní dokumenty	A 10
C II/6	Externí programy podpory vědy (grantové agentury a další projektové financování podpory vědy ze zdrojů mimo UK) – podklady a přípravný materiál	V 10
C III	Výzkum a spolupráce	
C III/1	Dílčí výzkumné úkoly (fakultní, katedrové, ústavní) – zadání, smlouvy, souhrnné a závěrečné zprávy	A 10
C III/2	Vědecká spolupráce s jinými vědeckými a pedagogickými institucemi v ČR (s výjimkou grantů) – smlouvy, souhrnné zprávy, zásadní dokumenty	A 10
C III/3	Spolupráce se zahraničními vědeckými a pedagogickými institucemi v oblasti vědeckého výzkumu (s výjimkou grantů) – smlouvy, souhrnné zprávy, zásadní dokumenty	A 10
C III/4	Aplikovaný výzkum – spolupráce s výrobními podniky, zdravotnickými zařízeními (zadání, smlouvy, souhrnné a závěrečné zprávy apod.)	A 10
C III/5	Základní a aplikovaný výzkum (pracovní korespondence, další dokumentace, průběžné zprávy apod.)	V 5
C IV	Znalecká činnost	
C IV/1	Znalecká činnost – znalecké posudky	V 10
C IV/2	Znalecká činnost – ostatní	S 5
C V	Léčebná činnost – kliniky, ústavy	V 10
C VI	Vědecko-pedagogické tituly	
C VI/1	Docentury a habilitační řízení, habilitační práce	A 5
C VI/2	Profesury a jmenovací řízení	A 5
C VII	Vydavatelská činnost	
C VII/1	Ediční plány, autorské smlouvy, přehledy vydaných publikací (fakult UK a Nakladatelství Karolinum)	A 5
C VII/2	Ediční záležitosti, příprava publikací, vydavatelská agenda, redakční a ediční rady (UK, fakult, dalších součástí UK a Nakladatelství Karolinum)	V 10
C VIII	Knihovny	
C VIII/1	Univerzitní fakultní knihovny, střediska vědecko-technických informací – koncepce činnosti, organizace, důležité předpisy, zprávy o činnosti za roční a delší období	A 10
C VIII/2	Univerzitní, fakultní knihovny, střediska vědecko-technických informací – ostatní	S 5
C IX	Vědecké konference	
C IX/1	Vědecké konference – zápisy z jednání, souhrnné zprávy, konferenční sborníky	A 5
C IX/2	Vědecké konference – běžná agenda	S 5

D – Studijní záležitosti

D I	Akreditace a studijní plány	
D I/1	Akreditace, studijní plány formy studia, koncepce oborů, žádosti, schválení, souhrnné zprávy, dokumenty zásadní povahy	A 10
D I/2	Akreditace, studijní plány formy studia, koncepce oborů – pracovní a pomocná dokumentace	V 5
D I/3	Karolinky (Seznamy přednášek, Základní informace o fakultě...)	A 1

D II	Přijímací řízení a zápis do studia	
D II/1	Přijímací řízení – podmínky přijímacího řízení, zadání testů a správné odpovědi, závěrečné zprávy, přehledy přijatých a nepřijatých uchazečů (s uvedením výsledků zkoušek)	A 5
D II/2	Přezkumné řízení v přijímacím řízení	V 10
D II/3	Přijímací řízení – dotazníky, výsledky testů, zkoušek – nepřijetí uchazeči (Pozn.: Před skartací nutno revidovat a vyjmout originály vysvědčení. Doporučeným způsobem výběru je ponechání kompletního souboru přijímacího řízení vždy jednou za 5 let, tj. rok 0/1 a 5/6.)	V 5
D II/4	Zápis do studia	A 10
D III	Evidence studentů, účastníků rigorózního řízení a programů CŽV	
D III/1	Spisy studentů bakalářského, magisterského, doktorského studijního programu, spisy účastníků rigorózního řízení (včetně protokolů o státních zkouškách a dokladu o splněných studijních povinnostech) Spisy je po dohodě s Archivem UK možné členit podle typu studijního programu, formy studia a způsobu ukončení studia. Spisy jsou řazeny abecedně v rámci akademického roku ukončení studia/manipulačního období. Spisy jsou do Archivu UK předávány s abecedním seznamem v elektronické podobě.	A 10
D III/2	Matriky studentů, matriky absolventů, matriky rigorózního řízení UK	A 3
D III/3	Celkové seznamy studentů jednotlivých fakult UK v daném akademickém roce (katalogy posluchačů) – tištěné výstupy z informačního systému	A 1
D III/4	Celoživotní vzdělávání zaměřené zájmově, včetně Univerzity třetího věku – souhrnné seznamy a statistické přehledy účastníků programů CŽV, přehledy vypsáných kursů	A 5
D III/5	Celoživotní vzdělávání zaměřené na výkon povolání – včetně atestací lékařů (smlouvy, doklady o splněných atestacích a získané kvalifikaci) V případě souběhu s odborným studiem se materiály ukládají do spisu studenta.	A 5
D IV	Rozhodování ve věcech studia – řízení zahajovaná na žádost i z vlastního podnětu, včetně disciplinárního řízení, vydávání rozhodnutí, přezkumné řízení (včetně soudního) ve věcech studia (konečné rozhodnutí se zakládá do spisu studenta)	V 10
D V	Uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace („nostrifikace“)	A 5
D VI	Kvalifikační práce a doklady	
D VI/1	Kvalifikační práce – bakalářské, diplomové, dizertační, rigorózní, (Doporučujeme práce rozdělovat podle typu a řadit podle signatur přidělených při knihovnickém zpracování, při předání do Archivu UK je nutné přiložit elektronický soupis předávaných prací)	A 5
D VI/2	Dílčí zkoušky a zkušební výkazy	S 5
D VI/3	Studijní potvrzení vystavovaná na žádost žadatele a úřadů	S 3
D VI/4	Osvědčení o dodatečném udělení titulů (Mgr., Ph.D., Th.D.)	A 5
D VI/5	Duplikáty studijních dokladů, dokladů o získané VŠ kvalifikaci	S 5
D VII	Úrazy a úmrtí studentů	V 10
D VIII	Mimosoudní rehabilitace	A 10
D IX	Studentské, fakultní a univerzitní spolky	V 5
D X	Styk s absolventy (Spolek Carolinum)	V 10
D XI	Poplatky spojené se studiem a jiné úhrady	
D XI/1	Poplatky spojené se studiem – souhrnné přehledy	A 10
D XI/2	Poplatky spojené se studiem – výběr, evidence, ostatní dokumentace	V 10
D XII	Stipendia	
D XII/1	Stipendia – souhrnné přehledy	A 10
D XII/2	Stipendia – žádosti, vydávání rozhodnutí, přezkumné řízení, udělování, dílčí přehledy	V 10
D XIII	Koleje – ubytování studentů	
D XIII/1	Koleje – souhrnné přehledy	A 10
D XIII/2	Koleje (přidělování míst)	S 5

E – Mezinárodní vztahy

E I	Zahraniční vztahy	
E I/1	Uzavírání smluv a dohod se zahraničními univerzitami a jinými vědecko-pedagogickými institucemi	A 5
E I/2	Zahraniční smlouvy a dohody – plnění (mimo pobyty)	V 5
E I/3	Statistika a plánování mezinárodních vztahů	V 5
E I/4	Členství v mezinárodních nevládních organizacích – přihlášky, zásadní dokumentace	A 10
E I/5	Členství v mezinárodních nevládních organizacích – korespondence, další dokumentace (včetně úhrady poplatků)	V 10
E I/6	Propagace UK v zahraničí	V 5
E I/7	Významné akce a zahraniční návštěvy na UK (ve spolupráci s diplomatickým sborem, nadacemi a jinými institucemi)	V 5
E II	Zahraniční mobilita	
E II/1	Programy pro podporu mobility studentů a zaměstnanců UK a pobytů zahraničních pracovníků a studentů zahraničních VŠ na UK – smlouvy, vyhlášení, stanovení podmínek a další zásadní dokumenty	A 5
E II/2	Pobyty studentů UK v zahraničí organizované UK – doklady dokumentující druh, místo a dobu pobytu a získané atestace	A 5
E II/3	Pobyty studentů zahraničních VŠ na UK – doklady dokumentující druh, dobu pobytu a získané atestace	A 5
E II/4	Pobyty zaměstnanců UK v zahraničí (včetně zpráv ze zahraničních cest), pobyty cizinců nestudentů na UK – zásadní doklady	A 5
E II/5	Pobyty studentů a zaměstnanců UK v zahraničí organizované UK, pobyty cizinců nestudentů na UK – ostatní agenda (včetně zamítnutých žádostí)	V 5

F – Právní záležitosti

F I	Právní záležitosti (mimo rozhodování o studiu)	
F I/1	Právní spory a zastupování (rozhodnutí soudů, zásadní spisy)	A 10
F I/2	Právní záležitosti (pracovní dokumentace, podklady)	V 5

G – Investice, rozvoj, projektové práce, generální opravy

G I	Plány, styk s dodavateli a orgány státní správy	
G I/1	Výhledové a roční plány	A 5
G I/2	Projednávání a styk s dodavateli	V 5
G I/3	Projednávání a styk s ministerstvem školství	V 10
G I/4	Projednávání a styk s dalšími orgány státní správy a samosprávy	V 10
G I/5	Smlouvy s dodavateli	V 10
G II	Investiční záměry a generální opravy	
G II/1	Investiční záměry, schvalovací řízení, zprávy o realizaci	V10
G II/2	Generální opravy (časové plány, výběrová řízení, dokumentace)	S 10
G III	Rozvojové projekty a programy financované z externích zdrojů	
G III/1	Návrhy, žádosti, smlouvy, závěrečné zprávy a další zásadní dokumenty	A 10
G III/2	Podklady, přípravný materiál, korespondence s poskytovatelem	V 10
G IV	Arbitráž a statistika	
G IV/1	Arbitráž a penalizace	V 10
G IV/2	Statistika	V 10

H – Rozpočet, finanční hospodaření a účetnictví

H I	Účetnictví	
------------	-------------------	--

H I/1	Dokumentace účtů (zřizování, výpisy)	V 10
H I/2	Účetní závěrka a výroční zpráva (podle § 31, odst. 2, písm. a/ zák. č. 563/1991 Sb. o A 10 účetnictví)	
H I/3	Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, účetní záznamy (podle § 31, odst. 2, písm. b/, V 10 c/ zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví)	
H II	Rozpočty	
H II/1	Specifikace rozpočtových dat	S 10
H II/2	Rozpisy rozpočtů UK, fakult a dalších součástí UK	S 10
H II/3	Rozpisy rozpočtů nižších organizačních složek UK	S 5
H II/4	Rozpočtové změny	S 10
H II/5	Roční a pololetní statistické údaje	S 10
H III	Fakturace (včetně podkladů pro fakturaci)	S 10
H IV	Výběrová řízení a zakázky	
H IV/1	Výběrová řízení včetně smluv s dodavateli (nadlimitní zakázky)	V 10
H IV/2	Výběrová řízení včetně smluv s dodavateli (ostatní zakázky)	S 10
H IV/3	Objednávky, smlouvy (včetně smluv o dílo)	S 10
H V	Mzdy	
H V/1	Mzdové listy	V 50
H V/2	Podklady ke mzdám	S 10
H VI	Pokladní služba	V 10
H VII	Evidenční listy důchodového pojištění	S 50
H VIII	Dary a darovací smlouvy	V 10

J – Vnitřní správa (správa budov, technické záležitosti)

J I	Budovy	
J I/1	Správa budov, smlouvy, nákupy, prodeje, dary, odkazy	A 5
J I/2	Pasportizace budov (včetně výstupů z informačního systému) – při založení nového pasportu A 1 a při přestavbě či zásadní rekonstrukci	
J II	Nájmy nemovitostí	
J II/1	Pronájmy a nájmy budov a místností, pozemků	V 20
J II/2	Nájemníci, služební byty	V 10
J III	Revizní a kontrolní zprávy zásadního významu	A 5
J IV	Nadace (nadační dary, správa nadačního jmění)	A 10
J V	Údržba a provoz	
J V/1	Údržba, údržbářské dílny	S 3
J V/2	Autoprovoz	S 3
J V/3	Drobné opravy	S 1
J VI	Inventarizace	
J VI/1	Inventarizace – hlavní inventarizační zápis	V 10
J VI/2	Inventarizace – inventurní soupisy	S 5
J VII	Přístrojové vybavení, stroje, zařízení, nehmotný majetek (včetně záznamů o jejich S 5 zápůjčkách a převodech)	
J VIII	Správa ubytovacích zařízení	
J VIII/1	Správa kolejí a menz	V 10
J VIII/2	Domovní knihy ubytovacích, výcvikových a rekreačních zařízení	S 6
J IX	Spisová služba	
J IX/1	Spisovna a podatelna, evidence dokumentů (v listinné podobě, tištěné výstupy z A 5 elektronických systémů spisové služby), rejstříky aj. pomůcky spisové služby	

J IX/2	Archiv (převzetí spisů fakult a jednotlivých pracovišť)	A 3
J X	Požární ochrana	
J X/1	Požární ochrana, ochrana budov – směrnice, koncepce, výkazy za období roční a delší	A 10
J X/2	Požární ochrana, ochrana budov – periodická hlášení a výkazy, školení	S 5

K – Informační systémy a výpočetní technika

K I	Dlouhodobé koncepce zavádění výpočetní techniky, plány a souhrnné zprávy o činnosti pracovišť IT za roční a delší období	A 5
K II	Projektová, technická a uživatelská dokumentace informačních systémů	
K II/1	Dokumentace celouniverzitních, celofakultních a dalších informačních systémů, ve kterých jsou zpracovávána data mající trvalou (archivní) hodnotu	A 5
K II/2	Dokumentace ostatních informačních systémů	V 5
K III	IT infrastruktura a síťové trasy	
K III/1	Projektová dokumentace	V 5
K III/2	Dokumentace skutečného provedení (včetně vyjádření a souhlasů s provozem)	V 10
K IV	Pracovní dokumentace a dílčí zprávy	S 5

Příloha č. 2

Vzor skartačního návrhu

Univerzita Karlova v Praze
Fakulta (součást)

Čj.:

Vdne ...

Archiv UK
Ovocný trh 5
116 36 Praha 1

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s příslušnými ustanoveními Spisového řádu Univerzity Karlovy v Praze navrhujeme vyřazení dokumentů dle připojeného seznamu.

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky, o souhlas se zničením dokumentů se skartačním znakem S a vybraných položek se skartačním znakem V a o uložení dokumentů trvalé hodnoty do Archivu UK.

Seznam dokumentů navrhovaných k vyřazení, resp. k převzetí do Archivu UK k trvalému uložení

Stručný obsah: spis. znak: časový rozsah: počet balíků, kartonů: **objem dat**
Skartační znak A:

1. Akademický senát	A III/2	2005-2007	2 balíky
2. Koncepce vědecké činnosti	C I	2000-2002	4 kartony
.			
.			
.			

Skartační znak V:

1. Bezpečnost práce (lehké úrazy)	B VIII/1	2005-2007	2 balíky
.			

Skartační znak S:

1. Studijní potvrzení	D VII/1	2005-2007	2 kartony
2. Rozpočtové změny	H II/4	2000-2002	4 MB ¹
.			
.			
.			

Celkem je navrhováno k vyřazení XX balíků (kartonů), tj. XX bm² dokumentů v listinné podobě se skartačním znakem A, XX balíků (kartonů), tj. XX bm dokumentů v listinné podobě se skartačním znakem V, XX balíků (kartonů), tj. XX bm dokumentů v listinné podobě a XX MB digitálních dokumentů se skartačním znakem S.

1 megabyte
2 běžných metrů