B1-9/2001	UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI HLAVNÍ NORMA	B1-9/2001

SPISOVÝ ŘÁD UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI

Obsah:	Spisový řád UP zabezpečuje spisovou službu na UP. Navazuje na § 6 zákona ČNR č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví, a na článek 12 Vnitřního řádu UP.
Zpracoval:	ředitel Archivu UP
Platnost a účinnost:	dnem vydání
Den vydání:	12. prosince 2001
Rozdělovník:	rektor, prorektoři, kvestor, kancléř předseda AS UP děkani a tajemníci fakult ředitel IC UP, SKM UP vedoucí EO a PTO RUP vedoucí PMO RUP právní oddělení RUP kontrolní oddělení RUP oddělení organizace a rozvoje UP

Spisový řád Univerzity Palackého v Olomouci

Akademický senát Univerzity Palackého v Olomouci se usnesl podle čl. 58 odst. 2 písm. f) Statutu Univerzity Palackého na tomto Spisovém řádu Univerzity Palackého v Olomouci.

Článek 1
Úvodní ustanovení

1) Spisový řád UP navazuje na § 6 zákona České národní rady č. 343/1992 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon České národní rady č. 97/1974 Sb., o archivnictví, a na čl. 12 Vnitřního řádu UP.
2) Spisový řád zabezpečuje spisovou službu na UP.
3) Spisová služba zajišťuje úkony spojené s příjmem, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním písemností.
4) Spisovým řádem UP jsou povinni se řídit všichni zpracovatelé spisů na UP.

Článek 2
Řízení, kontrola a odpovědnost

1) Spisovou službu na univerzitních zařízeních Rektorát UP, Centrum celouniverzitních aktivit UP a Informační centrum UP realizuje Archiv UP, který je organizačně začleněn do odboru rektora. Rektor řídí spisovou službu na těchto univerzitních zařízeních prostřednictvím kancléře, jehož příslušné kompetence jsou dány popisem jeho pracovní činnosti. Spisovou službu na fakultách a SKM UP realizuje, včetně vedení spisovny, pověřený pracovník. Na fakultě řídí spisovou službu děkan prostřednictvím tajemníka fakulty, jehož příslušné kompetence jsou dány popisem jeho pracovní činnosti. Na SKM UP řídí spisovou službu ředitel. Metodicko-poradenskou a kontrolní funkci pro spisovou službu vykonává ve vztahu k fakultám a univerzitním zařízením UP Archiv UP.
2) Vedoucí jednotlivých pracovišť fakult a univerzitních zařízení
   a) odpovídají za
      i) dodržování tohoto spisového řádu v příslušné organizační jednotce,
      ii) řádné a včasné vyřizování písemností v organizační jednotce,
      iii) správnou spisovou manipulaci,
      iv) vedení příruční spisovny organizační jednotky,
      v) dodržování předepsaných náležitostí a lhůt pro předání spisů do spisoven;
   b) zmocní výkonem agendy spisové služby vždy jednoho pracovníka organizační jednotky a průběžně kontrolují na základě podacího deníku stav vyřizování písemností v organizační jednotce;
   c) neprodleně projednávají zjištěné závady se zpracovateli písemností a zmocněným pracovníkem (podle bodu b) a určují způsob a termíny odstranění těchto závad.

Článek 3
Příjem písemností

1) Pro příjem písemností adresovaných UP slouží podatelny, provádějící prvotní třídění písemností podle typu zásilky, jejich otevírání, další třídění podle obsahu, označení podacím razítkem a prvotní evidenci.
2) Podatelna odpovídá za příjem jí doručených písemností. Za příjem písemností doručených mimo podatelnu (např. při vnitřním styku) odpovídá vždy jmenovitý příjemce, který je povinen, pokud se nejedná o písemnosti vyjmuté z povinnosti je evidovat, předat je na příslušném oddělení k evidenci. V případě příjmu uskutečněného prostřednictvím spojových či jiných prostředků odpovídá za příjem to pracoviště, která příslušný komunikační prostředek obsluhuje s povinností došlou písemnost předat k evidenci. O evidenci vzkazů odeslaných či přijatých elektronickou poštou (e-mail) rozhoduje vedoucí pracovník pracoviště, z něhož je elektronická zpráva odeslána nebo kterým je přijata. V případě evidence v podacím deníku odesílatel (příjemce) odeslanou (přijatou) zprávu vytiskne.
3) Písemnosti adresované pracovištím UP od jiných právních subjektů přijímají podatelny denně na příslušných poštách. Příjem doporučených písemností potvrdí pracovník podatelny svým podpisem na dodacím lístku, který vystaví poštovní úřad, a kopii si ponechá. Pracovník podatelny překontroluje, zda všechny zásilky patří adresátovi. Poškozené zásilky ihned reklamuje a u doporučených si nechá poškození potvrdit na kopii dodacího listu. Balíkové zásilky přijímá rovněž pracovník podatelny, ale při větší hmotnosti či větším počtu těchto zásilek upozorní adresáta na jejich

uložení na poštovním úřadě. Pracovník podatelny dále přijímá oznámení poštovního úřadu o zásilkách „na dobírku" a peněžních zásilkách a předává tato oznámení příslušným adresátům.

4) Telegramy oznamované telefonem přebírá telefonní ústředna, telegramy doručované poštovním doručovatelem přejímá podatelna, mimo provozní dobu podatelny vrátný. Ve všech případech doručení zaznamenává příslušný pracovník (telefonista, pracovník podatelny či vrátný) přesný čas jejich doručení a předání v doručovací knize. Telefaxy přijímá pověřený pracovník. O přijímání a odesílání je vedena doručovací kniha, do které se u doručené telefaxové zprávy předepisuje převzetí adresátem.

Článek 4
Evidence písemností

1) Podatelna otevírá všechny doručené zásilky s výjimkou zásilek adresovaných na jméno, které je uvedeno na prvním místě adresy.
2) Podatelna vyčlení z došlé pošty písemnosti, které se nezapisují do doručovací knihy, a dle rozdělovníku je přidělí do schránek jednotlivých pracovištím. Do doručovací knihy se nezapisují brožury, časopisy a noviny, knihy, pozvánky, propagační a reklamní písemnosti, sbírky zákonů a věstníky.
3) U písemností, které se otevírají a zapisují do doručovací knihy, podatelna zjišťuje,
   a) zda jsou označeny všechny přílohy,
   b) zda text příloh souhlasí s jejich označením v podání.

   Není-li tomu tak, upozorní podatelna v poznámce v doručovací knize nebo na písemnosti příslušné pracoviště na nesrovnalosti.
4) Obálka se u písemnosti ponechává.
5) Obsah zásilky (písemnost) označí podatelna otiskem podacího razítka podatelny v záhlaví písemnosti, pokud možno v pravém horním rohu. U zásilek, které se neotevírají, se podací razítko otiskne přímo na obálku (obal). Podací razítko obsahuje adresu centrálního pracoviště, fakulty, SKM a rubriky „útvar", „čj." (číslo jednací) a „datum". Pracovník podatelny vpisuje do otisku podacího razítka pouze datum. Rubriky „útvar" a „čj." vyplní až zmocněný pracovník příslušného pracoviště.
6) Po otevření, roztřídění podle obsahu zásilky, místa určení (tj. jednotlivá pracoviště fakult či univerzitních zařízení) a označení zásilky podacím razítkem zapíše pracovník podatelny zásilku do doručovací knihy. Doručovací kniha (formát A4, linkovaná, tvrdé desky) obsahuje následující rubriky:
   a) pořadové číslo,
   b) datum došlé písemnosti,
   c) typ zásilky (obyčejná, doporučená, expresní apod., u doporučené zásilky se zapisuje i její číslo),
   d) adresa odesílatele (zkráceně),
   e) číslo jednací odesílatele.

   Takto označené a zapsané písemnosti jsou uloženy do schránek jednotlivých pracovišť a v určené době jsou vydávány zmocněným pracovníkům příslušných organizačních jednotek. Tito potvrdí převzetí písemnosti svým podpisem.
7) V případě, že se jedná o expresní zásilku, telegram nebo fax, vyzve ihned pracovník podatelny či jiný příjemce této písemnosti telefonicky nebo osobně adresáta k jejímu převzetí a v doručovací knize vyznačí čas a jméno pracovníka, kterému byla výzva sdělena.
8) Po převzetí zmocněnými pracovníky jednotlivých pracovišť fakult a univerzitních zařízení jsou písemnosti na pracovištích zapsány do podacího deníku. Zmocněný pracovník poznamená název svého pracoviště ve zkratce a přidělené číslo jednací do příslušných rubrik otisku podacího razítka. Pokud zásilka nebyla na podatelně otevřena, jsou zkratka a číslo jednací pracoviště poznamenány přímo na písemnost v pravém horním rohu. Po zapsání se písemnost, resp. soubor písemností týkajících se jedné věci, stává spisem.
9) Podací deníky jsou vedeny na jednotlivých pracovištích samostatně. Podací deník je základní evidenční pomůckou spisové služby sloužící k evidenci došlých nebo odeslaných písemností, k přehledu o oběhu, vyřízení a způsobu uložení písemností po jejich vyřízení. Zapisují se do něj chronologicky všechny přijaté a také odeslané písemnosti, včetně písemností vzniklých z iniciativy jednotlivých oddělení (tj. písemností vlastních) s výjimkou brožur, časopisů a novin, knih, pozvánek, propagačních a reklamních písemností, sbírek zákonů a věstníků (tj. písemností, které se nezapisují ani do doručovací knihy). Nepřipouští se oddělené vedení evidence došlé a odeslané pošty.
10) Podací deník (tiskopis SEVT 011 702 II/87 JČT 7-714608 87) má následující rubriky:
   a) číslo jednací (tj. pořadové číslo v podacím deníku lomeno dvojčíslím kalendářního roku),
   b) došlo od (odesilatel),
   c) obsah podání,
   d) kdo vyřizuje,
   e) vyřízeno – odesláno,
   f) uloženo pod znakem dne (skartační znak se skartační lhůtou).
11) Zápisy v doručovací knize a podacím deníku musí být prováděny trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají tak, aby zůstaly čitelné. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.

Článek 5
Oběh písemností

1) Písemnosti řádně zaevidované v podacím deníku jsou předloženy k rozdělení vedoucímu pracovníku pracoviště, který přidělí písemnost podle obsahu zpracovateli. Přidělení písemnosti zpracovateli poznamená vedoucí pracovník na písemnost, jméno zpracovatele zapíše pracovník zmocněný vedením podacího deníku do příslušné rubriky podacího deníku.
2) Pracovník zmocněný vedením podacího deníku do něj zaznamenává veškeré změny zachycující pohyb spisu, které je povinen mu nahlásit zpracovatel.

Článek 6
Vyřízení spisu

1) Vyřízení se zaznamenává na písemnost (např. „vzato na vědomí", „uložit" apod.), pokud vyřízení nevyžaduje samostatnou odpověď.
2) Pokud zpracovatel, jemuž byla písemnost přidělena k vyřízení, zjistí, že písemnost spadá do kompetence jiného pracoviště, postoupí ji tomuto pracovišti. Stejně postupuje v případě, kdy vyřízení písemnosti je v kompetenci jiné organizace. Poznámku o postoupení učiní zpracovatel v podacím deníku.
3) Písemnost vlastní (vzniklá z iniciativy příslušné organizační jednotky) se eviduje a odesílá pod přiděleným číslem jednacím v podacím deníku. V tomto případě se do rubriky „došlo od" podacího deníku zaznamená zkratka odesílatele – tj. organizační jednotky, kde písemnost vznikla. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod týmž číslem jednacím, pod kterým byla písemnost evidována při doručení.
4) Pokud jsou písemnosti vyřizovány telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o tom na písemnosti záznam a tento způsob se vyznačí v podacím deníku.
5) Zpracovatel současně s vyřízením označí písemnost skartačním znakem a skartační lhůtou, a to zpravidla na obalu spisu. Tyto údaje se zapíší do příslušné rubriky podacího deníku.

Článek 7
Podepisování písemností

1) Podepisování písemností se řídí vnitřními předpisy UP. Vždy musí být na písemnosti uvedeno datum, jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
2) Jestliže písemnost podepisuje pověřený zástupce vedoucího, uvede před svůj podpis zkratku „v. z.".

Článek 8
Odesílání písemností

1) Písemnosti se odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenku nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti, popř. faxem. Podatelna přijímá zásilky od jednotlivých pracovišť denně v určenou dobu.
2) Vypravení písemnosti musí být poznamenáno zmocněným pracovníkem na organizační jednotce v příslušné rubrice podacího deníku.
3) Písemnosti určené k odeslání přebírá podatelna v zalepených obálkách s řádně napsanou adresou. Doporučené zásilky musejí být na obálce označeny termínem „doporučeně". Písemnosti odesílané obyčejnou poštou a písemnosti úřední povahy odesílané na jednotlivé součásti Univerzity Palackého zapisuje podatelna do knihy odeslané pošty s následujícími údaji:
   a) datum,
   b) adresát.
4) Doporučené zásilky napíše podatelna na podací lístek, který potvrdí poštovní úřad. Kopii podacího lístku podatelna uloží.

Článek 9
Ukládání písemností

1) Vyřízené spisy jsou ukládány na jednotlivých pracovištích do příruční registratury do ukončení provozní potřeby, zpravidla na jeden kalendářní rok od data vyřízení písemnosti. Zmocnění pracovníci na organizačních jednotkách zodpovídají za jejich bezpečné a přehledné uložení a úplnost.
2) Spisy, které nejsou potřebné k běžné činnosti pracoviště, se předávají do spisovny jedenkrát ročně, a to do 30. 3. běžného roku za uplynulý kalendářní rok.
3) Spisy určené k uložení do spisovny musejí být označeny skartačními znaky a skartačními lhůtami. Za správnost označení odpovídá zpracovatel, který spis vyřizuje. Každé pracoviště UP pracuje s typovým skartačním rejstříkem, který je uveden v příloze č. 1 tohoto řádu. Písemnosti neuvedené v typovém rejstříku se posuzují při skartačním řízení podle nejblíže příbuzné písemnosti v typovém rejstříku uvedené. Při trvajících nejasnostech je rozhodující stanovisko Archivu UP. Písemnosti skupiny „S" se upraví tak, že se odstraní veškeré kovové části závěsných složek, sponky, dráty zrychlovazačů, veškeré složky z umělých hmot, uhlový papír. Formu předávaných písemností (tj. balíky, kartony, pořadače apod.) určí pracovník spisovny.
4) O předání písemností do spisovny musí být vypracován předávajícím pracovištěm předávací protokol ve dvojím vyhotovení. Jedno vyhotovení zů-

stává předávajícímu pracovišti, druhé ukládá v agendě spisovny její pracovník. Předávací protokol obsahuje tyto náležitosti: pořadové číslo, název organizační jednotky, obsah spisu, časový rozsah spisu, skartační znak se skartační lhůtou, jméno a podpis vedoucího předávajícího pracoviště, jméno a podpis přebírajícího pracovníka spisovny, datum. Stejné označení musejí mít i obaly spisů (kartony, složky i fascikly), které jsou předávány do spisovny.

5) Základní evidenční pomůckou ve spisovně je archivní kniha. Archivní kniha obsahuje následující rubriky:
   a) pořadové číslo,
   b) datum uložení,
   c) odevzdal útvar,
   d) obsah odevzdaných písemností,
   e) období,
   f) uloženo,
   g) skartační znak a lhůta,
   h) rok vyřazení, vyřazeno dne … skartačním protokolem ze dne …
6) Za řádné vedení archivní knihy odpovídá pracovník pověřený spisovou službou na fakultách a univerzitních zařízeních.
7) Při nedodržení zásad pro předání písemností do spisovny, nesrovnalostech ve formálním uspořádání písemností či mezi obsahem předávacího protokolu a skutečným obsahem balíku (namátková kontrola) musí předávající útvar nedostatky neprodleně odstranit, jinak je pracovník spisovny oprávněn odmítnout převzetí spisu.
8) Dle potvrzeného předávacího protokolu ze spisovny vyznačí zmocněný pracovník předání písemností u jednotlivých jednacích čísel podacího deníku útvaru.
9) Spisovna musí být umístěna v samostatné řádně uzamykatelné místnosti s předepsanými klimatickými podmínkami (optimální teplota 14–20 °C, optimální vlhkost 55 %). Místnost musí být zabezpečena proti vniknutí cizí osoby, požáru a vytopení.
10) Přístup do spisovny má pouze pracovník pověřený spisovou službou a vedením podatelny. Ostatní pracovníci pouze v jeho přítomnosti. V případě dlouhodobé nepřítomnosti musí být stanovena jeho zastupitelnost. Pracovník pověřený spisovou službou a vedením spisovny odpovídá za stav a správné uložení spisů ve spisovně a vedení evidenčních pomůcek.
11) Písemnosti ze spisovny lze zapůjčit pracovníkovi příslušného pracoviště, kterého se písemnost týká. Zápůjčka se zapíše do zápůjční knihy, vypůjčitel potvrdí převzetí podpisem. Spis lze zapůjčit na dobu jednoho měsíce. Nahlížet do písemností ve spisovně je dovoleno jen za trvalé přítomnosti pracovníka pověřeného vedením spisové služby.

Článek 10
Vyřazování písemností

1) Při vyřazování písemností (skartaci) ze spisovny se provádí výběr písemností, které již nejsou pro činnost jednotlivých organizačních jednotek potřebné.
2) Vyřazené písemnosti se dělí na:
   a) písemnosti významné po stránce hospodářské a historicko-dokumentační, které patří do trvalé archivní péče,
   b) písemnosti historicky bezvýznamné, které mohou být se souhlasem Archivu UP zničeny.
3) Skartační znaky určují dokumentační hodnotu jednotlivých písemností a vyjadřují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s písemnostmi naloženo.
4) Význam znaků:
   a) „A“ (archiválie) – do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty převezme Archiv UP;
   b) „S“ (skart) – do této skupiny se zařazují písemnosti, které po uplynutí skartační lhůty mohou být poté, kdy Archiv UP vydá skartační povolení, skartovány (tj. zničeny);
   c) „V“ (výběr) – do této skupiny patří písemnosti, u nichž se po uplynutí skartační lhůty teprve posoudí, které z nich převezme Archiv UP a které mohou být skartovány.
5) Skartačními lhůtami je stanovena doba, po kterou písemnosti zůstávají po vyřízení uloženy ve spisovně. Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení písemnosti. Písemnost může být vyřazena po 31. prosinci následujícího roku uložení ve spisovně.
6) V rámci jednoho spisu jsou přikládány písemnosti s různým datem vzniku. V takovém případě se určuje délka skartační lhůty podle data poslední vyřízené písemnosti.

Článek 11
Skartační řízení

1) Skartační řízení se provede v roce následujícím po uplynutí skartačních lhůt.
2) Pracovník pověřený vedením spisové služby a spisovny předkládá Archivu UP skartační návrhy v předem dohodnutých lhůtách. Skartační návrhy pro skupinu „A“ a „S“ se vyhotovují odděleně. Písemnosti, které byly zařazeny do skupin „A“ a „S“ z písemností označených skartačním znakem „V“, se do skartačního návrhu zapisují zvlášť (písemnosti skupiny „A“ vytříděné ze skupiny „V“, písemnosti skupiny „S“ vytříděné ze skupiny „V“).
3) Archiv UP odborně posoudí písemnosti a udělí písemný souhlas (skartační povolení) ke zničení

písemností, které nemají trvalou dokumentární hodnotu.
4) O skartačním řízení se sepisuje protokol o revizi skartace.
5) Archiv UP dohodne s předávajícím lhůty převzetí písemností do archivní péče. Předávající strana realizuje vlastní přesun písemností do Archivu UP a nese náklady na předání do 30 dnů od zahájení skartačního řízení, neurčí-li Archiv UP jinak.
6) Pracovník spisovny uvede poznámku o vyřazení písemností v archivní knize.
7) Skartační návrh, protokol o revizi skartace, skartační povolení, potvrzení příslušné organizace, jíž byly písemnosti předány ke zničení, a potvrzení Archivu UP o převzetí písemností (předávací protokol) jsou uloženy v agendě spisovny. Kopie obdrží Archiv UP.
8) Písemnosti určené ke skartaci musejí být po podepsání protokolu zničeny (rozdrceny) vlastním zařízením UP nebo předány ke zničení jiné organizaci. Při převozu i při znehodnocení musí být zajištěn dohled ze strany příslušné spisovny.

Článek 12
Závěrečná ustanovení

1) Dnem účinnosti pozbývá platnosti směrnice rektora UP č. 6/95 Spisový řád ze dne 16. 6. 1995 a samostatně přijaté spisové řády fakult a SKM UP.
2) Pracovníci, kteří řídí spisovou službu, učiní bez zbytečného prodlení opatření k realizaci spisové služby na UP podle tohoto řádu.
3) Akademický senát UP schválil tento řád na svém zasedání dne 3. října 2001.
4) Tento řád nabývá účinnosti dnem svého vyhlášení.

prof. MUDr. PhDr. Jana Mačáková, CSc., v. r.
rektorka

RNDr. Jaroslav Kvapil, CSc, v. r.
předseda Akademického senátu UP

Příloha č. 1 Spisového řádu UP

Příloha č. 1

Typový skartační rejstřík pro Univerzitu Palackého v Olomouci

Absolventi:	
– přehledy, seznamy, matriky	A
Adresy:	
– pozdravné a závažného významu	A
– ostatní	S5
Akademické tituly:	
viz „Vědecké hodnosti“ a „Vědecko-pedagogické tituly“	
Akademický senát:	
– ustavení, členství	A
– jednací řád (příloha Statutu UP)	A
– volba a odvolání členů	A
– zápisy ze zasedání	A
– podklady pro jednání	V5
– zprávy o činnosti	A
Akce pořádané UP (fakultou, ústavem, pracovištěm):	
– fotografická, zvuková a jiná dokumentace	A
– letáky, pozvánky, plakáty apod. – ukázky	A
– hodnocení, výsledky, zprávy	A
– zabezpečení (organizační, ekonomické)	S5
Archivnictví:	
– archivní knihy, inventáře, soupisy a katalogy archivních fondů	A
– archivní předpisy, směrnice vlastní	A
– badatelská agenda závažná	A
– badatelské listy	S5
– jednotný archivní fond (JAF)	A
– metodické pokyny, směrnice ústředních a nadřízených archivních orgánů	A
– plány a zprávy o stavu archivních činností (roční)	A
– předávací seznamy	S10
– reverzy	S5
– revizní protokoly	A
– skartační návrhy a protokoly	S10
– skartační směrnice a rejstříky	A
– spisové plány	A
– dále viz „Skartace“ a „Spisová služba“	
Autorské právo:	
– smlouvy	A
– honoráře, potvrzení o proplacení	S5

Banka:
- bankovní doklady S5
- úvěrové smlouvy a změny úvěru, povolení banky A
- výpisy z kont a účtů S1
- běžné písemnosti ze styku s peněžními ústavy S5

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci:
- směrnice, předpisy a normy vlastní A
- dokumentace o rizikových pracovištích A
- hlášení o pracovních úrazech
  - smrtelných a těžkých úrazech A
  - lehkých úrazech S5
- inspekce bezpečnosti práce A
- školení S3
- výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny práce (roční a delší) A
- záznamy o kontrolách a dodržování bezpečnostních předpisů S5

Bilance:
- investiční výstavby A
- likvidační A
- účetní (roční a delší) A
- vody, paliv a energií S5

Blahopřání:
- významná A
- ostatní S1

Brigádnické akce:
- smlouvy včetně vyhodnocení přehledů brigádnické činnosti A
- výzvy a propagační materiály – ukázky A
- ostatní agenda S5

Budovy, byty:
viz „Nemovitosti“

Cesta služební:
- cestovní zprávy závažného významu A
- ostatní S5
- cestovní příkazy, účty S5
- přehledy a výkazy cest S5
- studijní cesty a pobyty V5

Civilní ochrana:
- evidence materiálu CO S10
- hospodářsko-mobilizační plánování S5
- projektová dokumentace staveb CO A
- školení a přednášky S5
- ostatní agenda (zprávy, hlášení, instrukce apod.) S5

Cizinci:
- významné návštěvy (dokumentace fotografická a jiná) A
- ostatní S5
- dále viz „Zahraniční styky“

Časopisy:
- evidence, náklady, požadavky S
- vydané UP A
- dále viz „Knihovny“

Daně:
– veškerá agenda
(daňová přiznání, prohlášení, měsíční a roční zúčtování daně atd.) S5

Delimitace (majetkoprávní, plánu a rozpočtu, spisová):
– dohody, výměry, úmluvy, protokoly, delimitační bilance A
– organizační zabezpečení S5

Diplomy (vysokoškolské):
– zásady, předpisy pro udílení A
– ověření, duplikáty A
– evidence vydaných diplomů A
– forma, druhy – ukázky A

Dokumentace soudobá:
(besedy s významnými osobnostmi, jubilea, VŠ slavnosti apod.):
– písemné dokumenty, foto, fono, video apod.
shromažďované dle určitého výběru A

Dokumentace staveb:
– dodavatelská stavební a technologická dokumentace skutečného provedení celé stavby
  – vlastních staveb A
  – významných staveb a akcí A
  – památkových objektů A
  – ostatní S10
– dílčí projektové a stavební výsledky S10
– situační plány A
– ekonomické zprávy
  – k výše uvedeným významným stavbám A
  – ostatní S10
– fotodokumentace vlastních staveb A
– kolaudace A
– zápisy o přejímce staveb A
– projektová dokumentace
(úvodní, prováděcí, zadávací a technický projekt)
  – vlastních a významných staveb A
  – ostatní S10
– zadání staveb S10
– realizační výkresy S10
– rozpisy stavební, požadavků, investic apod. S5
– rozpočty
  – souhrnné A
  – ostatní S5
– správní výměry (územní rozhodnutí, stavební povolení apod.) A
– stavební deníky S10
– studie (srovnávací, projektové, technologické, zastavovací)
  – významné A
  – ostatní S10
– technické zprávy
  – k významným stavbám A
  – ostatní S10
– vyhodnocení stavby (protokoly, zprávy) A
– vývojové a výzkumné projekty a studie A

Doprava:
- evidence o stavu motorových vozidel, změnách, nákupu, vyřazení S5
- dispečink (rozpisy jízd) S5
- deníky dispečera S3
- příkazy k jízdě S3
- skladová evidence náhradních dílů, pneumatik, olejů S5
- styk s pojišťovnou S10
- údržba, oprava a provoz vozidel S5
- výkazy o výkonech S5
- zápisy o TP S3
- žádanky o přepravu S3

Dopravní nehody:
- hlášení, protokoly a dokumentace nehod a škod velkého rozsahu A
- statistické přehledy, výkazy nehod a škod za období roční a delší A
- ostatní S5

Dotace a příspěvky:
- investiční A
- systémové V5
- individuální V5
- na provoz S5

Dovolená (veškeré písemnosti): S1

Ediční činnost:
- ediční plány A
- edice (vlastní) A
- zápisy ze schůzí edičních komisí V5
- objednávky (na práce, na materiál) S5
- roční rozbory S5
- výkazy výroby S5
- výrobní podklady, výrobní příkazy S5
- evidence zakázek S10
- žádanky (na xerokopie aj.) S5

Energetika:
- bilance spotřeby paliv a energií S5
- evidence telekomunikačních zařízení S5
- penále, poplatky S5
- revize energetických zařízení S5
- rozpočty spotřeby paliv S3

Faktury (veškeré druhy): S5

Finanční záležitosti:
- centralizované finanční prostředky a jejich použití (fondy, odvody, příděly) A
- výkazy o plnění finančního plánu
  - roční a delší A
  - ostatní S5
- limity bankovní S3
- metodika financování S5
- běžná korespondence s bankami S3
- zásadní písemnosti o financování subjektu a finančních zdrojích A
- dále viz „Informační soustava“ a „Fondy“

Fondy:
– finanční (základní, rezervní, reprodukce HIM, kulturních a sociálních potřeb aj.)
  – evidence, změny, příděly, čerpání, převody, výkazy apod. za období roční a delší A

Formuláře vlastní:
– ukázky A

Fotografie a filmy (týkající se UP): A
– dále viz „Dokumentace soudobá“ A

Granty:
– grantová agentura ČR A
– fond rozvoje VŠ A
– vnitřní granty UP A
– zahraniční A

Gratulace:
– závažného významu A
– běžné, periodické S5

Havárie:
– hlášení, protokoly o haváriích a škodách velkého rozsahu A
– náhradové řízení V5
– ostatní S5

Hodnocení:
– činnost UP – komplexní, souhrnné, za období roční a delší A
– pracovníků – jako součást osobního spisu S50

Hospodaření:
– výsledky a hodnocení za období roční a delší A
– výsledky dílčí, krátkodobé a ostatní S5

Hosté a delegáti:
– záznamy o návštěvách významných osobností A
– seznamy, pozvánky V5
– organizační zabezpečení, ubytování S5

Informační soustava:
– účetní doklady pokladní, bankovní, vyúčtování, akreditivy, dobropisy, vrubopisy, faktury přijaté a vydané a všechny ostatní běžné dílčí doklady S5
– dokladové revize (zápisy) S5
– evidence pohledávek a závazků S5
– kontrolní sestavy a soupisky S5
– účetní knihy
  – bilanční A
  – faktur S5
  – hlavní A
  – pokladní S5
  – účetních závěrek a rozvah A
– účetní výkazy
  – bilance zahajovací, vyčleňovací a závěrečné s přílohami a průvodními zprávami (roční a delší) A
  – rozbory hospodaření souhrnné, komplexní (roční a delší) A
  – státní statistické výkazy (roční a delší) A
  – ostatní S10

Instrukce:
- MŠ a dalších ústředních orgánů A
- vedoucích pracovníků V5
- cizí, běžné, provozní atd. S5

Inventarizace:
- inventární knihy (rejstříky) A
- inventární zápisy S5
- inventarizační komise – složení, zápisy, zprávy
  - DIK, HIK S5
  - ÚIK A
- písemnosti – přehledy, sestavy, výkazy
  - investičního majetku (ZP) A
  - DHM (DKP, DP) S5
- inventární karty (po vyřazení předmětu) S5
- místní inventární seznamy (po ztrátě platnosti) S1
- příjemky, převodky, zápisy o převzetí S5
- vyřazovací protokoly S5
- pokyny k inventarizaci, instrukce, školení S5
- odpisy, odpočty S5

Investice, investiční výstavba:
- plány investic (roční) A
- rozpisy investičních plánů A
- realizace investic
  - významných A
  - ostatních S10
- mlouvy (o dílo) a dohody s projektovými a dodavatelskými organizacemi A
- přejímání, převody, předávání, oceňování a vyřazování
  - významných investic A
  - ostatních S10
- náklady (běžné písemnosti) S5
- evidence investičních faktur S5
- dílčí investiční požadavky, objednávky, dodávky S5
- dílčí rozpisy, výkazy sledování investic S5

Jedy a zdraví škodlivé látky:
- hospodaření, evidence S10

Katedry:
- koncepce výuky a učební plány A
- zápisy ze schůzí kateder A
- rozvrhy hodin S5
- konzultace, běžné záležitosti výuky S5
- organizační záležitosti (při imatrikulaci, promoci apod.) S5
- korespondence katedry V5
- seznamy posluchačů, absolventů A
- exkurze, praxe V5
- zkoušky
  - hodnocení, výsledky, souhrny A
  - dílčí zkoušky, zkušební zprávy S5
  - závěrečné, rigorózní (protokoly) A
- studijní spisy (denní i SPZ, dokončené i nedokončené studium)
  - přijímací protokol, zápisové listy, přehled vykonaných zkoušek, přihlášky ke zkouškám, žádosti, vyloučení, posudky, obhajoba, nemocnost, SZZ V30
- dále viz „Studijní záležitosti“

Knihovny:

– soupisy knihovních fondů, přírůstkové seznamy	A
– koncepční činnost, plány činnosti	A
– protokoly o výsledku revize fondů	A
– statistika (roční)	A
– podklady	S5
– metodická činnost	S5
– akvizice	S5
– výpůjční katalogy	S50
– výpůjční lístky	S1
– ostatní provozní agenda	S5

Knihy:

– archivní	A
– centrální podací protokoly	A
– diplomů	A
– dodávek, zakázek	S5
– došlé a odeslané pošty (obyčejné i doporučené)	S3
– drobného vydání	S5
– faktur	S5
– hlavní (účetní)	A
– inventární (rejstříky)	A
– objednávek, oprav, údržby	S3
– pamětní	A
– podací	S10
– pokladní	S5
– protokoly utajovaných skutečností	A
– revizní	S5
– skladové	S5
– úrazů a nemocí z povolání	A
– výpůjček	S5
– dále viz jednotlivá hesla	

Koleje a menzy:

– zásady a předpisy pro ubytování studentů	A
– kolejní řád, změny, doplňky	A
– zprávy o činnosti a hospodaření	
– souhrny	A
– dílčí	A
– kolejní komise (rektora)	A
– VHČ (pronájmy prostor, akce aj.)	A
– žádosti o ubytování, přidělování míst	S1
– kolejné	S5
– stravování studentů a zaměstnanců	S3
– provozní agenda kolejí a menz	S5

Komise:
viz jednotlivá hesla

Koncepty (veškeré písemnosti): S

Konference, sympozia (pořádané UP či za spoluúčasti UP):

– protokoly, zprávy, dokumenty, materiály, seznamy účastníků	A
– organizační zabezpečení	S5

Konkurzní (výběrové) řízení:

– návrhy, zápisy z jednání, schválení	A

Kontrola:
- plány kontrolní a revizní činnosti (roční a delší) A
- kontrolní a revizní zprávy, protokoly A
- metodika kontrolní a inspekční činnosti S5
- revize dokladové, materiálové, strojů a zařízení S5
- podkladové materiály a ostatní běžné písemnosti S3

Kopie a multiplikáty: **S**

Korespondence:
- běžná S5
- dále viz jednotlivá hesla

Kvalifikace pracovníků:
- kvalifikační katalogy (rezortu) A
- kvalifikační doklady (součást osobního spisu)
  - významných a vedoucích pracovníků A
  - ostatní S50

Lázeňská péče (veškeré písemnosti): S5

Legislativní činnosti:
- vlastní návrhy zákonů, nařízení a vyhlášek a ostatních obecných právních předpisů A
- připomínkové řízení k návrhům S10
- připomínky k normám, týkající se rezortu S5
- evidence legislativních a právních předpisů rezortu A10

Likvidace:
- likvidační protokoly v účetnictví S5
- mezd, pohledávek, závazků, cestovních účtů, styk s dodavateli a bankami S5
- organizace nebo jejích součástí A
- škod
  - mimořádné a závažné případy A
  - ostatní S
- vyřazování
  - ZP V5
  - DHM S5
- závad, poruch S5

Majetkoprávní záležitosti:
- smlouvy o převodu vlastnického práva a práv obdobných A
- kupní a darovací smlouvy (budov, staveb, pozemků, významných investic) A
- nájemní smlouvy na nebytové prostory S10

Manka (veškeré písemnosti): S5

Mapy, plány, výkresy pozemků a objektů:
- katastrální, situační, zastavovací A
- jejich evidence A
- kopie a jejich podklady S5

Materiálně-technické zásobování (MTZ): S5

Mezinárodní záležitosti:
viz „Zahraniční záležitosti“

Motorová vozidla:
viz „Doprava“

Mzdy a platy:

– směrnice, předpisy a pokyny nadřízených orgánů	A
– dohody (DPČ, DPP) o hospodářské činnosti	S3
– jubilea pracovní a životní	V5
– mzdové fondy (evidence, změny, čerpání)	A
– mzdové listy	S50
– neschopenky a jiné nemocenské dávky	S3
– obstávky (spoření, půjčky, exkurze atd.)	S3
– odměny	S5
– platové změny	S5
– podklady pro výpočet mezd, daň ze mzdy	S5
– přesčasy	S2
– přídavky (rodinné, věrnostní aj.)	S5
– příspěvky (SVP, mateřský aj.)	S3
– rozbory mzdového vývoje	
– roční a delší	A
– ostatní	S5
– sjetiny	
– s funkcí účetního dokladu	S5
– ostatní	S1
– tarifní kvalifikační katalogy	A
– výplatní listiny (pokud nenahrazují mzdové listy)	S5
– zápisy z prověrek a kontrol nadřízených orgánů	V5

Nadace:

– provozní a dílčí ekonomické písemnosti	S10

Náhrady:

– pracovních výloh, cestovních výloh, ostatní	S5
– dále viz „Škody“ a „Úrazy“	

Nájemné (veškeré písemnosti): S5

Nemocnost:

– rozbory, výkazy, statistiky nemocí z povolání, nemocnosti a úrazovosti	
– roční a delší	A
– ostatní	S5

Nemovitosti
(budovy, byty, objekty, pozemky v majetku a správě univerzity):

– evidence	A
– výpisy z katastru nemovitostí a PK	A
– mapy, plány a výkresy	A
– přidělování bytů	A
– smlouvy, převody, delimitace viz „Majetkoprávní záležitosti“	
– výstavba a adaptace viz „Stavby“	

Normativní opatření:

– obecně závazná (zákony, vládní nařízení, vyhlášky apod. týkající se rezortu)	A
– dočasné a trvalé výjimky z obecně právních norem	V10
– vlastní s platností pro univerzitu nebo celý rezort (směrnice, pokyny, vyhlášky aj.)	A

Objednávky:
– obchodní a provozní, včetně žádanek S3

Obory studijní: A

Odpisy:
– odpisový plán A
– ostatní S5

Opravy:
– knihy oprav S5
– objednací a odváděcí listy, doklady, výkazy, záznamní listy, žádanky S3

Organizace a rozvoj UP:
– koncepce rozvoje UP A
– organizační struktura, analýzy její funkčnosti A
– rozvoj informačního systému pro řízení UP A
– statut UP (změny, novelizace) A
– normativní činnost
  – směrnice vlastní A
  – metodické pokyny (rektora, kvestora) A
  – příkazy (rektora, kvestora) A
  – rozhodnutí A
  – podklady pro toto rozhodnutí S5

Organizace a řízení (univerzity, fakult, ústavů, kateder aj.):
– zákony, nařízení apod., kterými se zřizují, slučují, rozdělují a ruší fakulty, katedry apod. A
– organizační změny součástí univerzity A
– přehledy platných vlastních organizačních norem A
– organizační řády, statuty, směrnice A
– reorganizace a zásadní změny v rámci univerzity A
– delimitace činnosti A

Osobní spisy:
viz „Personální záležitosti“

Paměti, vzpomínky a jiné záznamy týkající se historie UP: A

Patenty a průmyslové vzory:
– evidence A
– přihlášky, patentní spisy, osvědčení, udělení patentů, licenční smlouvy A
– ostatní S5

Pasporty:
– vlastních staveb a objektů A
– výrobně-technické A
– zařízení po ukončení životnosti S5

Personální záležitosti:
– analýzy zaměstnanosti a koncepce vývoje na UP A
– osobní spisy (obsahující mj. pracovní smlouvy, funkční zařazení, jmenování, platové dekrety, doklady mzdové a platové, dovolenky, úpravy pracovní doby, výstupní listy) V50
– popisy prací a funkcí (THP) V5
– přehledy o počtech pracovníků
  – roční a delší A
  – ostatní S5

– spory pracovní
  – závažné (součást osobního spisu)
  – ostatní S5
– dále viz „Mzdy a platy“

Plné moci: S3

Pobyty studijní:
viz „Zahraniční záležitosti“

Podatelna:
– deníky
  – odeslané pošty S3
  – došlé pošty obyčejné i doporučené S3
– dodací lístky doporučených zásilek S3
– kniha doporučené pošty S3
– přijímací poštovní knihy S3
– úvěrové (dekádní) lístky S3

Pohledávky:
– upomínky, likvidace S3
– dále viz „Škody“

Pohonné hmoty (veškeré písemnosti): S2

Pojištění:
– sociální a zdravotní
  – statistická hlášení roční A
  – statistická hlášení kratší S5
  – výkazy a rozbory pracovní neschopnosti a úrazovosti (roční a delší) A
  – ostatní písemnosti S5
– motorových vozidel S5
– budov A

Pokladna:
– pokladní knihy, deníky S5
– stvrzenky S5
– výplatní sáčky S3
– plné moci S1

Porady:
– vedení UP (zápisy, usnesení, podkladové materiály) A
– v odborech, odděleních, tajemníků fakult V5
– organizační zabezpečení S5

Pošta:
viz „Podatelna“

Pozvánky:
– na významné akce A
– ostatní S3

Požární ochrana:
– předpisy, směrnice, jiné normy A
– požární knihy S10
– protokoly o závažných požárech A
– instruktáže a školení S5
– evidence výstroje a výzbroje S5
– kontrolní činnost S5
– zápisy z jednání požárně-technických komisí, plány jejich činnosti S3

Práce a mzdy (PaM):
– zápisy z prověrek a kontrol nadřízených orgánů A
– mzdové rekapitulace (za celou UP) A
– evidence sociálního a zdravotního pojištění A

Práce (s oponentským řízením):
– diplomové V20
– rigorózní, dizertační, habilitační A
– seminární, bakalářské apod. S10

Pracovně-právní záležitosti:
viz „Personální záležitosti“ a „Právní záležitosti“

Právní záležitosti:
– právní spisy, rozsudky, odvolání, smíry
  – instituce, organizace (právnické osoby) A
  – jednotlivci (fyzické osoby) A

Praxe studentů (odborná, pedagogická aj.): V5

Propagační materiály:
viz „Akce pořádané UP“ a „Dokumentace soudobá“

Protokoly:
viz jednotlivá hesla

Předávací seznamy, protokoly, listiny:
– funkcí vedoucích pracovníků A
– agendy jinému pracovníkovi S5
– delimitační A
– archiválií do archivu A
– spisů do spisovny S20

Přednášky a projevy:
– akademických funkcionářů, významných odborníků a umělců, hostů UP apod. A
– ostatní V5

Předpisy:
– daňové aj. operativní S5
– dále viz „Normativní opatření“

Přehledy:
– dílčí a krátkodobé S5
– pracovní a provozní S5
– podklady k přehledům S5
– statistické – roční a delší A
– dále viz jednotlivá hesla

Překlady a překladatelská služba: S5

Příkazy:
viz „Organizace a rozvoj UP“

Publikace:
– vlastní (provozně-metodické pomůcky, odborné, studentské apod.) A
– podkladové materiály, redakční písemnosti S5
– rukopisy po vydání S10
– rukopisy nevydaných publikací V5
– skripta a učebnice
  – povinný výtisk A
  – schvalování a ostatní agenda V5

Půjčky: S10

Rady (redakční, správní, vědecké):
– zápisy a usnesení ze schůzí a zasedání A
– stanoviska, studie a materiály k jednáním A
– organizační a provozní písemnosti S5

Revize:
viz „Kontrola“

Rozbory činností
(pedagogické, ekonomické, mzdové, výsledků hospodaření aj.):
– komplexní (roční a delší) A
– dílčí a krátkodobé S10
– podklady a metodiky S5

Rozpisy finanční: S5

Rozvoj:
viz „Organizace a rozvoj“

Rukopisy
(významných přednášek a projevů, vzpomínek pracovníků apod.): A

Řády (vlastní i rezortní):
– disciplinární (pro studenty) A
– jednací A
– kolejní A
– konkurzní A
– mzdový A
– organizační A
– pracovní A
– provozní A
– rigorózní A
– skartační a spisový A
– stipendijní A
– studijní a zkušební A
– vnitřní A

Řízení habilitační a profesorské aj.:
– návrhy, doklady, životopisy, oponentské posudky, schválení vědeckou radou A

Přijímací řízení (ke studiu):
– informace o studiu, propagace S5
– přihlášky, životopisy, doklady, přijímací testy, přijímací komise – součást studijního spisu S50
– seznamy uchazečů (pracovní) – výsledky S5
– seznamy nově přijatých a zapsaných do 1. ročníku A
– odvolací řízení V5
– nepřijetí ke studiu S5
– přijatí, ale nenastoupivší na UP S3
– přihlášení, ale nedostavivší se k přijímacím zkouškám S1
– organizace a příprava přijímacího řízení S5

Seznamy:
viz jednotlivá hesla

Schůze:
viz mj. „Porady“ a „Rady“

Sjetiny: S

Skartace:
– skartační předpisy vlastní i rezortní A
– skartační návrhy s přílohami, včetně protokolů o provedené odborné archivní prohlídce A
– ostatní S5

Sklady a skladové hospodaření:
– evidence materiálových zásob, objednávky, dodací listy, převodky, žádanky apod. S5
– skladové karty S10

Směrnice:
– vlastní A
– dále viz „Normativní opatření“

Smlouvy:
– autorské A
– kolektivní (včetně ročního hodnocení) A
– majetkoprávní A
– obchodní odběratelské, dodavatelské S3
– o vědeckovýzkumné spolupráci A
– přípravy – podklady, návrhy, varianty, připomínky S5
– dále viz jednotlivá hesla

Soutěže (autorské, projektové, studentské aj.):
– připomínky, zadání A
– posuzovací komise, celkové hodnocení soutěže A
– vítězné návrhy, exempláře prací – ukázky A
– organizační zabezpečení A

Spisová služba:
– směrnice, řády, plány
– evidenční pomůcky (lokační přehledy, rejstříky apod.) po vyřazení písemnosti S5
– předávací seznamy spisů S20
– dále viz „Archivnictví“, „Podatelna“, „Skartace“

Spoje (veškeré písemnosti): S5

Statistika:
- podkladové soubory informací S5
- ročenky a statistické publikace vlastní A
- statistické tabulky, výkazy s komentáři, hlášení, přehledy a sestavy
  - roční a delší A
  - dílčí, měsíční atd. S5

Stavby a stavebně-montážní práce:
- dlouhodobé výhledy A
- stavební povolení a souhlas k zahájení stavby A
- rozhodnutí o umístění, změnách a vyklizení stavby A
- investiční studie (záměry, úkoly) včetně posudků a schvalovacích protokolů A
- stavební rozpočty
  - souhrnné A
  - ostatní S5
- provozní písemnosti (průběh, změny, dohled nad stavbou, zápisy z jednání aj.) S10
- schvalovací řízení (posudky, protokoly)
  - významných staveb A
  - ostatních staveb S10
- stavebně-provozní smlouvy a dohody A
- pasporty staveb A
- stavební deníky, dohled, úpravy S10
- rekonstrukce památkově chráněných objektů, stavebně-historický průzkum A
- dále viz „Dokumentace staveb“

Stipendia (prospěchová, mimořádná):
- výplatnice S10
- zápisy ze stipendijní komise A
- žádosti studentů, ostatní agenda S10

Stížnosti a podněty (pracovníků a studentů):
- závažná šetření A
- ostatní případy S5

Stravování (jídelny a menzy):
- stravenky S1
- ostatní provozní písemnosti S3
- účetní písemnosti S5

Stroje a zařízení:
- doklady o nákupu, přejímce a vyřazení velkých investičních celků A
- dovoz strojů a zařízení, uvádění do provozu, sledování, kontrola S3
- evidenční listy a karty (po vyřazení) S3
- generální opravy S5
- účetní písemnosti S5

Studijní záležitosti:
- předpisy studijní A
- běžná korespondence – dotazy, potvrzení o studiu, žádosti o odklady zkoušek aj. S5
- postgraduální studium A
- rozhodnutí ve věcech studijních (přerušení, přestupy, vyloučení, zanechání studia) – součást studijního spisu
- zápis, imatrikulace, promoce – organizační zabezpečení S3
- dále viz „Absolventi“, „Katedry“, „Organizace a řízení“, „Řízení přijímací“

Škody:
- manka (z inventarizací) S5
- vzniklé organizaci (mimo manka) S5
- vzniklé pracovníkům a studentům (ztráty) S5
- zápisy škodní komise S20
- hlášení, protokoly a výkazy škod velkého rozsahu a závažného významu s výsledky šetření A

Technická dokumentace:
viz „Dokumentace staveb“

Tisk:
- články a příspěvky pracovníků A
- jubilea, nekrology A
- tiskoviny, periodika a publikace vlastní A
- tiskové konference A
- příprava, redakční písemnosti S5
- dále viz „Publikace“ a „Výstřižková služba“

Tiskopisy (formuláře):
- vlastní – ukázky A
- prázdné (po ztrátě platnosti) S1

Trestní záležitosti:
- závažná trestní oznámení, žaloby, soudní protokoly a rozhodnutí A
- další písemnosti, pokud jsou součástí osobního spisu, viz „Personální záležitosti“
- dále viz „Právní záležitosti“

Účetnictví:
viz „Informační soustava“

Údržba:
viz „Správa budov“

Upomínky: S3

Úrazy:
- záznamy
  - o úrazech těžkých a smrtelných A
  - o úrazech lehkých S10
- náhradové řízení V10
- rozbory a statistiky viz „Nemocnost“
- dále viz „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“

Věda:
- vědecké hodnosti
  - předpisy pro udělování A
  - návrhy na udělení, přiznání, rozhodnutí vědecké rady A
  - nostrifikace A
  - čestné doktoráty A
- instituce a styk s nimi V5
- práce (technické, výzkumné apod.) A
- rady A

Vědecko-pedagogické tituly:
- předpisy pro udělování A
- jmenovací řízení - návrhy, hodnocení, schválení A
- spisy docentů, profesorů A
- dále viz „Řízení habilitační“ aj.

Vědecko-výzkumná činnost:
- dílčí a etapové technické zprávy S5
- expertizy, oponentury a posudky
  - běžné pracovní a provozní S5
  - významné, globální A
- pracovní podklady S5
- spolupráce s ČAV a dalšími vědeckými ústavy a výzkumnými a vývojovými pracovišti A
- výkazy, přehledy a zprávy o VVČ (roční a delší) A
- vědecké konference, semináře a sympozia viz „Akce pořádané UP“

Vyhlášky:
viz „Normativní opatření“

Výkazy:
viz jednotlivá hesla

Vynálezy a zlepšovací návrhy:
- evidence A
- přihlášky včetně posudků a další dokumentace A
- výkazy – souhrny A
- dále viz „Patenty“

Výstavba:
viz „Investice, investiční výstavba“ a „Stavby“

Výstavy:
viz „Akce pořádané UP“

Výstřižková služba:
- výstřižky z celostátního i regionálního tisku, týkající se UP A
- předplatné, fakturace a ostatní agenda S5

Vyznamenání, medaile: A

Zahraniční záležitosti:
- smlouvy a dohody o vzájemné spolupráci A
- korespondence
  - osobní V5
  - o ubytování S5
- nabídky studijních pobytů V5
- osobní materiály zahraničních stipendistů, učitelů a lektorů V5
- účast na veletrzích a jiných zahraničních akcích V5
- výroční zprávy A
- zahraniční cesty
  - plány A
  - provozní agenda – diety, devizové prostředky, letenky apod. S5

Zákony:
viz „Legislativní činnost“ a „Normativní opatření“

Zápisy:
viz jednotlivá hesla

Zkoušky:
viz „Katedry“
– revizní (strojů a zařízení) S5

Zprávy:
viz jednotlivá hesla

Zřizovací listiny (a další závažné písemnosti): A
– dále viz „Organizace a řízení“

Žádanky (pokud neuvedeno u hesla jinak): S1

Žádosti (všechny typy): S5

Životopisné údaje a materiály významných pracovníků: A