

Určeno:
všem pracovištím Mendelovy univerzity v Brně

Brno, 30. června 2010
Čj.: 2358/2010-981

SMĚRNICE č. 1/2010

Průvodce *Spisovou službou* na Mendelově univerzitě v Brně (prozatímní *Spisový a skartační řád*)

Čl. 1

Obecná ustanovení

1. Spisová služba zajišťuje odbornou správu dokumentů vzniklých z činnosti univerzity.
2. Průvodce slouží k synchronizaci prací s písemnými dokumenty a jejich elektronickou evidencí v elektronické spisové službě (eSpS) provozované v *Univerzitním informačním systému (UIS)*.
3. Pro jednotlivé součásti univerzity jsou nastaveny v aplikaci UIS *Elektronická spisová služba* spisové uzly, jejichž prostřednictvím se provádí úkony eSpS. Vstupovat do spisových uzlů a spravovat je jsou oprávněni správci spisových uzlů.¹
4. Datová schránka je provozována pro celou univerzitu pouze na *Centrální podatelně Brno*. Přijaté datové zprávy převede *Centrální podatelna* speciální operací do eSpS (záložka **Datová schránka**), kde se s nimi nakládá jako s ostatními dokumenty.

Čl. 2

Příjem, evidence a distribuce dokumentů na podatelkách

1. Veškeré poštovní zásilky včetně balíků (dále zásilky) adresované na brněnská pracoviště univerzity přijímá *Centrální podatelna Brno*.
2. Veškeré zásilky adresované ZF v Lednici přebírá *Podatelna Lednice*.
3. Zásilky určené účelovým zařízením přejímají sekretariáty ředitelů.
4. Zásilky určené *Zkušebně stavebně truhlářských výrobků* přejímá sekretariát vedoucího.
5. Na podatelkách se zásilky neotevírají. Roztřídí se podle adresátů, resp. organizačních součástí univerzity, a do eSpS se zaevidují následující údaje o všech došlých zásilkách (záložka **Nový dokument**):
 - datum doručení, u doporučených zásilek podací číslo pošty
 - jméno odesílatele (není-li znám, uvede se do kolonky *Název organizace/Jméno* údaj „neuvedeno“ a do kolonky *Obec* se uvede místo dle razítka odesílající pošty)
 - příjemce (navolí se z číselníku UIS).
6. Po uložení údajů se automaticky vygeneruje číslo jednacích. Podatelna opatří obálku podacím razítkem s aktuálním datem a do otisku razítka dopíše vygenerované číslo jednacích. Pokud není možné pro množství údajů podací razítko otisknout na lícovou stranu obálky, označí se jím její rubová strana.
Stejným způsobem se evidují i balíky, jejichž příjem i vydávání se uskutečňuje na vrátnici budovy A, Zemědělská 1.

¹ Rozhodnutí rektora č. 23/2010 - Zavedení elektronické spisové služby na MENDELU, příloha č. 1.

7. Po kliknutí na tlačítko ***Uložit nový dokument a zpracovat*** je možné provádět s dokumentem další operace. Na určené pracoviště se dokument odešle prostřednictvím ikony ***K odeslání v rámci školy***. Dokument se automaticky přesune do záložky ***K zpracování***. Po navolení příslušných operací se zvolí tlačítko ***Pokračovat v odesílání***, poté se zvolí způsob předání dokumentu a odešle se. Zobrazí se tabulka ***Seznam nezpracovaných dokumentů*** v záložce ***K zpracování***.
8. Tisk předávacího protokolu se provede v záložce ***Vyřízeno***, podzáložce ***Odesláno na jiný uzel***. Protokol se tiskne ve dvou výtiscích, které musí podepsat předávající i přejímající správce spisového uzlu. Jeden podepsaný výtisk zůstává podatelně, druhý si převezme správce přebírajícího pracoviště i s poštou ze své schránky na podatelně. Přehled dokumentů odeslaných na jiné uzly, ale dosud nepřevzatých, se zobrazí v záložce ***Na cestě***.

Čl. 3

Příjem, evidence, oběh a vyřizování dokumentů na pracovištích

1. Základní přehled o stavu dokumentů na každém spisovém uzlu se automaticky generuje v záložce ***Úvod***. Správce spisového uzlu je povinen tuto záložku kontrolovat a provádět s dokumenty na svém uzlu příslušné operace. Zároveň je povinen přebírat dokumenty fyzicky z podatelny.
2. K internímu předávání fyzických dokumentů slouží poštovní schránky na podatelně. Jejich prostřednictvím si správci spisových uzlů mezi sebou předávají dokumenty proti podpisu v předávacím protokolu vygenerovaném z eSpS (jeden podepsaný výtisk zůstává předávajícímu pracovišti, druhý výtisk přebírajícímu). Fyzicky si správci spisových uzlů mohou předávat dokumenty proti podpisu v předávacích protokolech i mimo podatelnu.
3. Správce spisového uzlu předávajícího pracoviště zašle prostřednictvím eSpS evidenci předávaných dokumentů přímo spisovému uzlu přebírajícího pracoviště (záložka ***K zpracování***), nikoliv prostřednictvím spisového uzlu *Centrální podatelna*.
4. Správce spisového uzlu pracoviště otevře zásilky vyjma zásilek adresovaných na jméno. Obálky s natištěným podacím razítkem musí být bezpodmínečně součástí vyřizovaného dokumentu. Správce doplní do evidence eSpS (záložka ***K příjmu***) další povinné údaje (věc, spisový znak ze spisového plánu, přílohy), případně klíčová slova a termín vyřízení. Spisový znak a rok skartace se opíše na dokument.
Po doplnění evidence správce převezme dokument ze záložky ***K příjmu*** ke zpracování a dokument se přesune do záložky ***K zpracování***.
5. Zaevidované dokumenty správce uzlu předloží vedoucímu pracoviště, který rozhodne, komu má být dokument předán k vyřízení, jakou formou a v jakém termínu. Tyto údaje správce uzlu zaznačí v eSpS (záložka ***K zpracování***) a dokument předá zpracovateli. Správce uzlu může provádět s dokumentem další potřebné operace.
6. Zásilky na jméno předá správce určeným adresátům, kteří jsou povinni po otevření a případném vyřízení vrátit dopis správci uzlu k doplnění evidence.
7. Evidují se všechny dokumenty úředního charakteru mimo dokumentů uvedených v příloze č. 2 této směrnice. Evidenci rovněž nepodléhají dokumenty vytvořené v elektronických informačních systémech (UIS, SAP) pro interní potřebu univerzity. Ostatní dokumenty vzniklé v těchto systémech, které se převádějí do tištěné podoby a odesílají z univerzity, je třeba evidovat.
8. Odpověď na došlý dokument se eviduje, vyřizuje a odesílá pod samostatným číslem jednacím (záložka ***Nový dokument***). V záložce ***K zpracování*** se nastavuje navazující dokument, aby byla zajištěna vzájemná vazba a propojení obou dokumentů..
9. Spojováním dokumentů se mohou v eSpS vytvářet spisy. Pro evidenci spisů slouží šanony (záložka ***Nastavení***, podzáložka ***Správa šanonů***), které musí odpovídat fyzickému uložení dokumentů.

10. Odpověď na došlý dokument nebo dokument vlastní určený mimo univerzitu zašle správce na výpravnu operací **Předat na podatelnu pro odeslání mimo univerzitu** adresátovi prostřednictvím záložky **K zpracování**². Současně jej předá v papírové formě v zalepené obálce podatelně/výpravně k vypravení.
11. Hromadná podání různým adresátům v téže věci se evidují pod jedním číslem jednacím a odesílají se jako kopie (záložka **K zpracování**).
12. Operace provedené s dokumentem v průběhu jeho vyřizování musí příslušní správci uzlů souběžně zaznamenávat v eSpS.
13. Pokud se dokument bude dále vyřizovat v rámci univerzity, správce jej odešle na příslušný uzel prostřednictvím záložky **K zpracování** a současně předá v papírové formě do schránky přebírajícího pracoviště. Odeslaný dokument se zobrazí v záložce **Vyřízeno**, v podzáložce **Odesláno na jiný uzel**.
Po odeslání odpovědi správce uzlu došlý (iniciační) dokument odešle do záložky **Vyřízeno**, podzáložka **Uloženo u nás**.

Čl. 4 Odesílání mimo univerzitu

1. Centrální podatelna Brno, podatelna Lednice a další uzly s výpravami převezmou v eSpS dokumenty do výpravny (záložka **K příjmu**). Současně fyzicky převezme odesílanou poštu.
2. V záložce **Výpravna** roztřídí poštu podle jednotlivých součástí univerzity a podle typu zásilek k vypravení, zásilky opatří frankovacím poštovním razítkem univerzity. Pro doporučenou poštu vygeneruje a natiskne poštovní podací archy pro poštovní úřad. Odeslané dokumenty se zobrazují v eSpS v záložce **Celkový přehled dokumentů**.
3. Po vypravení dokumentu podatelnou se odeslané dokumenty zobrazí na odesílajícím uzlu v záložce **Vyřízeno**, podzáložce **Odesláno mimo**.
4. Balíky z brněnských pracovišť se předávají k odeslání na vrátnici v budově A, Zemědělská 1, kde je *Centrální podatelna Brno* převezme v eSpS v záložce **Výpravna** a současně vypraví podle předpisů České pošty.

Čl. 5 Ukládání na pracovišti

1. Ze záložky **K zpracování** se po vyřízení dokumenty převedou do záložky **Vyřízeno**, podzáložky **Uloženo u nás**. Zde se vkládají do šanonů pomocí záložky **Nastavení**, podzáložky **Správa šanonů**.
2. Do šanonu se v eSpS vkládají dokumenty stejného spisového znaku v chronologickém pořadí. Šanonu se označují pořadovým číslem generovaným z **Evidence interní dokumentace pracoviště**. Dále se uvádí spisový znak, skartační znak a rok skartace, název věcné agendy, rok vyřízení dokumentu. Stejným způsobem se ukládají vyřízené a odeslané dokumenty do šanonů fyzicky.
3. Šanonu zůstávají buď v péči správce eSpS, nebo si je ponechává zpracovatel za dodržení podmínek jejich bezpečného uložení, bezproblémového dohledání a rychlé přístupnosti.

² POZOR: Dokument nebude vypraven, pokud bude odeslán pomocí ikony K odeslání v rámci školy na uzel Podatelna.

Čl. 6 Ukládání do spisovny

1. Správce musí po uplynutí tříleté lhůty vyřízené dokumenty označené příznakem přesunout do spisovny (záložka **Vyřízeno**, podzáložka **Uloženo u nás**). Ve spisovně zůstanou až do doby uplynutí skartační lhůty (záložka **Spisovna**). Současně musí správci nebo zpracovatelé fyzicky předat šanony do příruční spisovny.
2. Dokumenty uložené v šanonech v příruční spisovně i jejich evidence v eSpS se ukládají podle *Spisového a skartačního plánu* (příloha č. 2).
3. Správce spisového uzlu vede v eSpS evidenci zápůjček a registruje zájemce o nahlížení do uložených dokumentů (záložka **Spisovna**).
4. Po uplynutí skartační lhůty se automaticky objeví příznak (stav), který upozorní správce, že dokumentu uplynula skartační lhůta a je určen k odeslání ke skartaci. Správce vybere určené dokumenty a převede je do záložky **Ke skartaci**.

Čl. 7 Skartace

1. Fyzicky se skartace provádí v příruční spisovně pracoviště. Správce spisového uzlu skartujícího pracoviště vygeneruje v eSpS skartační návrhy (záložka **Ke skartaci**), které obsahují seznamy šanonů podle skartačních znaků (A, V, S). V seznamech dokumentů jednotlivých skartačních znaků jsou šanony seřazeny podle spisových znaků.
2. Správci spisového uzlu ve spolupráci s *Univerzitním archivem* porovnají skartační návrh s fyzickým stavem dokumentů vyřazovaných ze spisovny. Správce jej natiskne a podepsaný vedoucím pracoviště fyzicky předá společně s dokumenty *Univerzitnímu archivu*, kterému současně pošle v eSpS evidenci skartovaných dokumentů.

Čl. 8 Univerzitní archiv

1. Archiv převezme vyskartované dokumenty fyzicky a v eSpS (záložka **K příjmu**, operace **Převzít dokumenty do archivu**).
2. Po schválení skartačního návrhu *Moravským zemským archivem* se vyskartované dokumenty skartačního znaku A zařadí v eSpS i fyzicky do archivních fondů a archiv zabezpečí jejich odborné zpracování.

Čl. 9 Kontrola a odpovědnost

1. Za provádění spisové služby na pracovištích odpovídají příslušní správci spisových uzlů.
2. Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen vedoucí oddělení interního auditu a kontroly.
3. Na úseku archivnictví a spisové služby vykonává na Mendelově univerzitě v Brně státní kontrolu Moravský zemský archiv v Brně.
4. Dohled a metodickou pomoc jednotlivým pracovištím poskytuje *Univerzitní archiv*.

Čl. 10
Závěrečná ustanovení

1. *Průvodce spisovou službou na Mendelově univerzitě v Brně* se vydává jako prozatímní *Spisový a skartační řád* s platností do 1. 7. 2012.
2. Ruší se Směrnice č. 3/2005 – Spisový a skartační řád Mendelovy zemědělské a lesnické univerzity v Brně.

prof. Ing. Jaroslav Hlušek, CSc.
rektor

Přílohy:

- (1) Spisový a skartační plán
- (2) Seznam dokumentů, které se neevidují číslem jednacím
- (3) Zásady práce s písemnými dokumenty

Spisový a skartační plán Mendelovy univerzity v Brně

A	Organizace a řízení
B	Personální a sociální agenda
C	Vědecko-výzkumná činnost
D	Studijní záležitosti
E	Zahraniční styky
F	Právní záležitosti
G	Spisová služba a archiv
H	Rozpočet, finanční hospodaření, účetní záležitosti
I	Mzdová agenda
J	Kontrola a audit
K	Investiční výstavba, stavební záležitosti
L	Vnitřní správa, doprava, energetika
M	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
N	Požární ochrana, civilní obrana
O	Informační a komunikační technologie
P	Vědecko-pedagogické a informační služby
R	Účelová zařízení
S	Ústavy, celoškolská pracoviště, vysokoškolský ústav

Spisový a skartační plán pro rektorátní pracoviště a fakulty

A	Organizace a řízení	
A 01.01	Obecně závazné právní předpisy, vyhlášky, předpisy MŠMT	A 5
A 01.02	Vnitřní předpisy registrované MŠMT (statut, řády, směrnice)	A 5
A 01.03	Vnitřní předpisy univerzity a fakult (rozhodnutí, směrnice, oběžníky)	A 5
A 02.01	Organizace univerzity, vznik, reorganizace, zánik fakult, ústavů, školních statků a dalších součástí univerzity	A 5
A 02.02	Jmenování, ustanovování, odvolání, zastupování, delegování	A 5
A 02.03	Volby funkcionářů, akademický senát univerzity, akademické senáty fakult	A 5
A 02.04	Vědecká rada univerzity, vědecké rady fakult	A 5
A 02.05	Správní rada univerzity	A 5
A 02.06	Agenda rektora, kolegium rektora, porady vedení, poradní orgány	A 5
A 02.07	Agenda prorektorů, poradní orgány rektora (komise, poradní sbory, rady, řídicí výbor)	A 5
A 02.08	Agenda děkana, kolegium děkana, porady vedení	A 5
A 02.09	Agenda proděkanů, komise a oborové rady	A 5
A 02.10	Agenda kvestora, komise	A 5
A 02.11	Agenda tajemníků, porady	A 5
A 02.12	Kontrola nadřízených a mimoresortních orgánů	A 5
A 03.01	Dlouhodobé záměry, koncepce, strategie	A 5
A 03.02	Rozvojové programy, rozvojové projekty	A 5
A 03.03	Výroční zprávy o činnosti univerzity, fakult a pracovišť, evaluace	A 5
A 04.01	Akademické slavnosti (inaugurace, imatrikulace, promoce, shromáždění akademické obce)	A 5
A 04.02	Vyznamenání, medaile, ocenění, čestné doktoráty	A 5
A 05	Prezentace a propagace univerzity, public relations	A 5
A 06	Kluby absolventů, styk s absolventy	A 5
A 07	Různé	V 5
B	Personální a sociální agenda	
B 01	Předpisy v pracovně právní a sociální oblasti, ochrana pracovních dat	A 5
B 02.01	Agenda pracovně právních vztahů, poradenská činnost	V 5
B 02.02	Systemizace, struktura pracovních sil, rušení pracovních míst, popisy funkcí	A 5
B 02.03	Výběrová řízení, evidence volných pracovních míst, styk s úřadem práce	V 5
B 02.04	Osobní spisy	A 45
B 02.05	Dohody o pracovní činnosti, dohody o provedení práce	S 5
B 02.06	Zaměstnávání osob se změněnou pracovní schopností, vykazování plnění	A 5

B 02.07	Zaměstnávání cizinců, oznamovací povinnost	V 5
B 02.08	Pracovní doba, docházka do zaměstnání, pracovní neschopnost, dovolená	S 5
B 02.09	Hodnocení kvalifikace zaměstnanců, kategorizace prací	A 5
B 03.01	Zdravotní pojištění	S 10
B 03.02	Důchodové pojištění a penzijní připojištění	S 5
B 03.03	Správa a řízení rekreačních středisek, organizace rekreačních pobytů	V 5
B 03.04	Preventivní lékařská péče	S 5
B 03.06	Závodní stravování	S 5
B 03.07	Péče o bývalé zaměstnance univerzity	V 5
B 04	Oceňování zaměstnanců	S 5
B 05	Kolektivní smlouva, styk s odbory	A 5
B 06	Statistika, výkaznictví, rozbor, šetření, evidence	A 5
B 07	Různé	V 5
C	Vědecko - výzkumná činnost	
C 01.01	Koncepce a rozvoj, legislativa	A 5
C 01.02	Organizace, řízení, komise	A 5
C 02.01	Grantové agentury v ČR, grantový výzkum, projekty	A 5
C 02.02	Rozvojové programy	A 5
C 02.03	Strukturální fondy EU (operační programy)	A 5
C 02.04	Výzkumné záměry	A 5
C 02.05	Výzkumná centra	A 5
C 02.06	Specifický výzkum Interní grantové agentury (IGA)	A 5
C 02.07	Aplikovaný výzkum	A 5
C 03.01	Poradenská činnost, poradenské centrum	A 5
C 04.01	Vědecká spolupráce v ČR	A 5
C 04.02	Mezinárodní vědecká spolupráce	A 5
C 04.03	Vědecké konference, kongresy, sjezdy, semináře	A 5
C 04.04	Členství v odborných a vědeckých institucích	V 5
C 05	Řízení ke jmenování profesorů, habilitační řízení	A 5
C 06.01	Redakce vědeckého časopisu Acta Universitatis Mendeliana Brunensis	A 5
C 06.02	Redakce edice Folia Universitatis	A 5
C 07.01	Hodnocení, rozbor, přehledy vědecko-výzkumné činnosti univerzity, fakult	A 5
C 07.02	Zveřejňování výsledků výzkumu a vývoje, publikační činnost, brožura publikační činnosti	A 5
C 08	Výkazy, statistiky	A 5
C 09	Různé	V 5
D	Studijní záležitosti	
D 01.01	Studijní předpisy, studijní a zkušební řády, koncepce	A 5
D 01.02	Akreditace studijních programů, číselníky studijních oborů	A 5
D 01.03	Organizace, řízení (komise, rady, sekce)	A 5
D 02.01	Studijní plány a programy, sylaby předmětů, tištěné informace o studiu, katalog předmětů	A 5
D 03.01	Pověření přednáškami, jmenování vyučujících	A 5
D 03.02	Harmonogramy výuky, rozvrhy hodin, učebny	S 5
D 03.03	Učební pomůcky, učebnice, skripta, přehledy studijní literatury	A 5
D 03.04	Přijímací a odvolací řízení	V 5
D 03.05	Organizační záležitosti (zápisy, imatrikulace, promoce)	S 5
D 03.06	Studijní spisy (absolventi, studenti, kteří nedokončili studia)	A 5
D 03.07	Zkušební zprávy	A 5
D 03.08	Seminární a dílčí práce	S 5
D 03.09	Zahraniční studenti, nostrifikace	A 5
D 03.10	Studentské praxe	V 5
D 03.11	Státní zkoušky, zkušební komise, bakalářské, diplomové práce a doktorské práce (zadání, posudky, texty), evidence diplomů	A 5
D 04.01	Ocenění studentů (ceny rektora, děkana)	A 5
D 04.02	Stipendia, péče o studenty (pojištění, zdravotní péče)	V 5
D 05.01	Celoživotní vzdělávání	V 5
D 05.02	Univerzita třetího věku	V 5
D 06	Disciplinární řád, disciplinární řízení, komise	A 5

D 07	Správní záležitosti (potvrzení, duplikáty, výpisy zkoušek, poplatky za studium)	V 5
D 08	Hodnocení pedagogické činnosti na MZLU, fakultách, rozborů	A 5
D 09	Statistiky, výkazy, přehledy	A 5
D 10	Různé	V 5
E	Zahraniční styky	
E 01	Koncepce, předpisy, komise	A 5
E 02.01	Mezinárodní vzdělávací programy	A 5
E 02.02	Mezinárodní rozvojové projekty	A 5
E 02.03	Mezinárodní smlouvy se zahraničními vysokými školami o spolupráci	A 5
E 03	Mezinárodní konference, symposia, sjezdy, semináře; sborníky z nich	A 5
E 04	Členství v mezinárodních vědeckých organizacích, Asociace evropských univerzit (CRE)	A 5
E 05.01	Studentské mobility	A 5
E 05.02	Učitelské mobility	A 5
E 05.03	Zahraniční studenti na univerzitě	A 5
E 05.04	Zahraniční pracovní cesty	A 5
E 05.05	Zahraniční návštěvy, hosté	A 5
E 05.06	Mezinárodní veletrhy, výměna informací	A 5
E 06	Hodnocení zahraničních styků, rozborů, přehledů	A 5
E 07	Různé	V 5
F	Právní záležitosti	
F 01.01	Zastupování univerzity v právních věcech, právní poradenství	V 5
F 02.01	Majetkoprávní agenda, nabytí, prodej, převod a správa nemovitostí	A 10
F 02.02	Obchodní agenda	V 5
F 02.03	Správní agenda	V 5
F 02.04	Smluvní agenda, předšmluvní jednání	A 10
F 02.05	Nájmy, nájemní smlouvy (skartace po ukončení smluv)	V 5
F 02.06	Trestní záležitosti	A 5
F 02.07	Soudní spory, soudní vymáhání pohledávek, smírčí řízení	V 10
F 03	Náhrady škody, odškodnění, ústřední náhradová komise	V 10
F 04	Privatizace, restituce majetku	A 5
F 05	Patenty, licence	A 5
F 06	Různé	V 5
G	Spisová služba a archiv	
G 01.01	Koncepce, předpisy, metodika v oblasti archivnictví a spisové služby, archivní legislativa	A 5
G 01.02	Spisové a skartační řady a plány univerzity	A 5
G 01.13	Informační systémy elektronické spisové služby, užívání a provozování datové schránky	
G 01.03	Odborný dohled, poradenská činnost	V 5
G 02.01	Evidence dokumentů (podací deníky, rejstříky)	A 5
G 02.02	Oběh dokumentů (doručovací a manipulační knihy, soupisy došlých doručených zásilek, poštovní předávací archy)	S 3
G 02.03	Evidence spisovny (registratury)	A 5
G 02.04	Skartační a mimoskartační řízení (skartační návrhy, skartační protokoly)	A 5
G 03	Národní archivní dědictví, evidence archiválií, přírůstková kniha	A 5
G 04	Badatelský řád, badatelská agenda	A 5
G 05	Zpracování archiválií (inventáře, katalogy)	A 5
G 06	Využívání archiválií, rešerše, prezentační činnost	V 5
G 07	Vědecká a odborná činnost	A 5
G 08	Správní agenda archivu (potvrzení, duplikáty, výpisy zkoušek)	A 5
G 09	Výroční zprávy o činnosti archivu	A 5
G 10	Různé	V 5
H	Rozpočet, finanční hospodaření, účetní záležitosti,	
H 01.01	Legislativa, předpisy a metodiky k účetnictví a finančnímu hospodaření	A 5
H 01.02	Rozpočet – tvorba, správa, finanční zdroje, podklady, rozpisy, změny,	V 5
H 01.03	dlouhodobé výhledy	

H 01.04	Vypořádání výsledků plnění rozpočtu	A 5
H 01.05	Měsíční přehledy výnosů a nákladů	S 5
H 01.05	Výroční zprávy o hospodaření univerzity	A 5
H 02.01	Zřizování účtů, styk s bankami a peněžními ústavy	S 10
H 02.02	Finanční analýzy, plány, zdroje	A 5
H 02.03	Čerpání finančních rezerv	S 5
H 02.04	Pohledávky a závazky, likvidace	S 10
H 02.05	Úvěrové smlouvy, platební kalendáře	V 10
H 02.06	Pojistné smlouvy, platební kalendáře (po ukončení platnosti)	V 5
H 02.07	Leasingové a ostatní smlouvy	S 5
H 02.08	Kupní smlouvy	V 5
H 02.09	Darovací smlouvy	A 5
H 03.01	Interní směrnice pro oběh účetních dokladů	A 5
H 03.02	Účtové rozvrhy, číselníky	S 10
H 03.03	Účetní doklady (faktury, výpisy, pokladní doklady, účetní knihy)	S 10
H 03.04	Interní účetní doklady, vyúčtování cestovních příkazů	S 5
H 03.05	Agenda tuzemské a zahraniční pokladny, výplaty, vklady	S 10
H 03.06	Účetní uzávěrky, výsledovky, rozvahy, hlavní knihy	A 5
H 03.07	Daně, daňová přiznání	S 10
H 04.01	Účetní a operativní evidence majetku (zařazení, vyřazení, přemístění, odpisy)	S 10
H 04.02	Inventarizace majetku, zásob, účtů	S 5
H 04.03	Kalkulace cen	S 5
H 05.01	Styk s finančními úřady	S 10
H 05.02	Statistika, výkazy, přehledy o příjmech a vydáních, analýzy	A 5
H 05.03	Záznamy z kontrol, styk s kontrolními úřady	V 5
H 06.01	Styk s dodavateli, odběrateli, reklamace	S 5
H 06.02	Celní záležitosti	S 10
H 06.03	Stroje a strojní zařízení	S 5
H 06.04	Centrální sklad, skladové hospodářství	S 5
H 07	Různé	V 5
I		
Mzdová agenda		
I 01	Mzdový předpis univerzity, koncepce mzdového vývoje	A 5
I 02	Daň ze mzdy	S 10
I 03.01	Mzdové doklady, výplatní listiny	S 5
I 03.02	Mzdové listy	S 45
I 04	Výkaznictví, statistika, rozbory, analýzy mezd	A 5
I 05	Důchodové zabezpečení	S 10
I 06	Penzijní připojištění	S 10
I 07	Dávky nemocenského pojištění	S 10
I 08	Různé	V 5
J		
Kontrola a audit		
J 01.01	Směrnice, řády, oběžníky týkající se kontroly, auditu, stížností	A 5
J 01.02	Plány interního auditu, plány tematických kontrol	A 5
J 01.03	Mapa rizik	A 5
J 01.04	Spis auditora	A 5
J 01.05	Zprávy z auditu	A 5
J 01.06	Roční zprávy o výsledcích auditu, kontrol	A 5
J 01.07	Kontroly dodržování předpisů, směrnic, norem a smluv	A 5
J 01.08	Záznamy z kontrol, styk s kontrolními úřady	A 5
J 02	Stížnosti, podněty ke sjednání nápravy uvnitř univerzity	V 5
J 03	Spolupráce se státními orgány	V 5
J 04	Různé	V 5
K		
Investiční výstavba, stavební záležitosti		
K 01.01.1	Investiční záměry, plány stavebních akcí (po realizaci)	A 5
K 01.01.2	Realizované investiční záměry	A 5
K 01.01.3	Nerealizované investiční záměry	V 5
K 01.02	Systémové dotace, styk s MŠMT	A 5
K 02.01	Pasportizace budov, pozemků univerzity	A 5

K 02.02	Dislokační řízení, dislokační komise	A 5
K 02.03	Umístění, změny, vyklizení, vyvlastnění budov a pozemků, demolice	A 10
K 03.01	Výběrové řízení, zadávání veřejných zakázek	A 10
K 03.02	Výstavba jednotlivých objektů (projektová a stavební dokumentace, schvalovací řízení, koordinace výstavby, stavební dozor, kolaudace, uvedení stavby do provozu)	V 20
K 03.03	Styk se stavebními úřady, s dodavateli, kontrolní porady, penalizace	V 5
K 03.04	Smlouvy a dohody, financování staveb	V 10
K 04	Investice z rozvojových projektů	A 5
K 05.01	Velká údržba, opravy	A 5
K 05.02	Rekonstrukce, modernizace	A 5
K 06	Daně z nemovitostí, daň z převodu nemovitostí	S 10
K 07	Pojištění nemovitostí	S 10
K 08	Statistika, výkaznictví, hodnocení, rozbor investiční činnosti	A 5
K 09	Různé	V 5
L	Vnitřní správa, doprava, energetika	
L 01.01	Autoprovoz, péče o vozidla, školení řidičů	S 5
L 01.02	Styk s dopravním inspektorátem a příslušnými úřady	S 5
L 01.03	Pojištění motorových vozidel	S 5
L 02	Agenda energetického, vodního a tepelného hospodářství	V 5
L 03.01	Provoz, správa, údržba a opravy budov univerzity, jejich výzdoba	S 5
L 03.02	Hospodaření s nebytovými prostory, nájem a pronájem místností	S 5
L 04.01	Vyřazování a likvidace movitého majetku	S 5
L 04.02	Likvidace odpadu	S 5
L 05.01	Úklid přidělených prostor v objektech a komunikacích, údržba zeleně	S 5
L 05.02	Ostraha objektů, strážní služba, ochrana majetku	V 5
L 06	Kontrola, sledování a vyhodnocování provozu technických zařízení a nákladů na provoz	S 5
L 07	Telefonní ústředna, telekomunikační systémy	S 5
L 08	Provoz vrátnic a šaten	S 5
L 09	Různé	V 5
M	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
M 01.01	Bezpečnostní předpisy, směrnice, metodiky	A 5
M 01.02	Plán ozdravných opatření z prověrek BOZP a jeho plnění	A 5
M 02.01	Kategorizace prací a hodnocení rizik, bezpečnostní stav pracovišť, riziková pracoviště	A 5
M 02.02	Interní prověrky pracovišť, protokoly výsledků	V 5
M 03	Instruktaže, školení	S 5
M 04	Seznamy osobních ochranných pracovních prostředků	S 5
M 05	Pracovní úrazy	V 10
M 06	Kontroly Inspektorátu bezpečnosti práce	V 5
M 07	Statistika, výkazy, rozbor	A 5
M 08	Různé	V 5
N	Požární ochrana, civilní obrana	
N 01.01	Legislativa, státní normy	A 5
N 01.02	Požární řady, požární evakuační plány, poplachové směrnice	A 5
N 02.01	Organizace PO	A 5
N 02.02	Plány vybavení a umístění hasicích přístrojů, pracoviště se zvýšeným požárním nebezpečím	A 5
N 03.01	Kontroly dodržování protipožárních opatření a zajištění PO na univerzitě, zápisy o požárních kontrolách, požární kniha	S 5
N 03.02	Tematické požární kontroly nadřízených orgánů	A 5
N 04	Evidence požární techniky, výzbroje a výstroje	S 5
N 05	Požáry a zahoření, šetření příčin	A 5
N 06	Prevence, školení, výcvik, činnost požárních hlídek	S 5
N 07	Roční komplexní zprávy	A 5
N 08	Civilní obrana, krizové řízení	V 5
N 09	Různé	V 5

Spisový a skartační plán pro celoškolská pracoviště a ústavy fakult

O	Informační a komunikační technologie	
O 01.01	Koncepce, vývoj a rozvoj ICT a IS/IT, UIS	A 5
O 01.02	Organizace, řízení, komise rektora a děkanů	A 5
O 01.03	Systémoví integrátoři, metodická spolupráce, koordinace činností	V 5
O 02.01	Výzkum a vývoj UIS	A 5
O 02.02	Projektová a programová dokumentace UIS a jeho aplikací	A 5
O 02.03	Provoz a administrátorská správa informačních systémů	V 5
O 02.04	Provoz a správa celouniverzitních serverů	V 5
O 02.05	Pátevní síťová infrastruktura univerzity (návrhy, realizace, správa, údržba)	V 5
O 02.06	E-learningový systém výuky	A 5
O 02.07	Uživatelské předpisy, návody, manuály, provozní dokumentace	V 5
O 02.08	Školení, konzultace, pedagogické aktivity, metodická pomoc	V 5
O 03	Doplňková činnost, transfer technologií do průmyslové a obchodní sféry	V 5
O 04	Spolupráce s partnerskými IT společnostmi, mezinárodní spolupráce	V 5
O 05.01	Správa a podpora aplikací informačních systémů	V 5
O 05.02	Tvorba univerzitních číselníků	A 5
O 05.03	Univerzitní, fakultní, ústavní licence, smlouvy	A 5
O 05.04	Výstupy pro MÚZO, UIV, SIMS, RIV	A 5
O 05.05	Opravy, nákup, instalace výpočetní techniky v učebnách a posluchárnách	S 5
O 06	Statistické a účetní výkaznictví	A 5
O 07	Hodnocení činnosti, zprávy o činnosti	A 5
O 08	Různé	V 5
P	Vědecko-pedagogické a informační služby	
P 01.01	Koncepce, směrnice, metodiky, plány	A 5
P 01.02	Organizace, řízení, rada rektora	A 5
P 02	Knihovní řád, řád studijních prostor, směrnice provádění ediční a audiovizuální činnosti	A 5
P 03.01	Akvizice, převody v rámci univerzity, odpisy časopisů a knih	V 5
P 03.02	Katalogizace, evidence a revize knihovních fondů, souborný katalog	A 5
P 03.03	Budování digitální knihovny, digitalizace	V 5
P 03.04	Výpůjční agenda, poplatky	S 5
P 04.01	Nakladatelská činnost, vydávání učebních textů, vědeckých a víceúčelových publikací – výroba a prodej	V 5
P 04.02	Reprografické, tiskařské a knihařské práce	S 5
P 05.01	Tvorba a výroba audiovizuálních a multimediálních programů	A 5
P 05.02	Videotéka, filmotéka	A 5
P 05.03	Zajištění audiovizuálních a didaktických programů a techniky pro výuku a odborné akce	S 5
P 05.04	Provoz interního informačního systému	S 5
P 05.05	Zhotovování identifikačních průkazů studentů a zaměstnanců	S 3
P 06.01	Informační centrum – přístup k databázím a informačním zdrojům	V 5
P 06.02	Meziknihovní a mezinárodní výpůjční služba	V 5
P 06.03	Rešerše z elektronických informačních zdrojů	V 5
P 07	Studijní prostory, sklady, depozitáře, technická zařízení	S 5
P 08	Objednávky služeb	S 5
P 09	Konzultační a poradenská činnost, školení, informační výchova, spolupráce, projekty	V 5
P 10	Propagace, výstavy, veletrhy	A 5
P 11	Statistika, rozborů a hodnocení činnosti	A 5
P 12	Různé	V 5
R	Účelová zařízení	
R 01.01	Plány účelové a hospodářské činnosti	A 5
R 02.01	Organizační řády účelových zařízení	A 5
R 02.02	Organizace a řízení účelových zařízení	A 5
R 02.03	Poradní sbory, komise	A 5

R 03	Zaměstnanci a jejich odměňování	V 5
R 04.01	Dotace, zdroje financování	V 5
R 04.02	Nemovitosti, majetek a hospodaření	V 5
R 05.01	Účelová činnost – agenda (korespondence)	V 5
R 05.02	Praxe a praktická cvičení	V 5
R 05.03	Bakalářské, diplomové a doktorské práce	A 5
R 05.04	Výzkumné projekty	A 5
R .05.05	Exkurze	V 5
R 05.06	Propagace, prezentace, lesní estetika	A 5
R 05.07	Provozování demonstračních pozemků	V 5
R 05.08	Rozbory a hodnocení účelové činnosti	A 5
R 06.01	Hospodářská činnost – agenda (korespondence)	V 5
R 06.02	Konstrukční a výrobní činnost, produkce zemědělské a lesní prvovýroby	A 5
R 06.03	Práce pro cizí subjekty, servisní služba	V 5
R 06.04	Komerční činnost (živnostenské listy, koncesní listiny)	A 5
R 06.05	Poradenství, odborné služby	V 5
R 06.06	Nájmy, pronájmy, ubytování	S 10
R 07	Správa, údržba, opravy, rekonstrukce vlastních objektů	V 5
R 08.01	Ubytování v kolejích	S 5
R 08.02	Stravování v menzách	S 5
R 09	Roční rozbory činnosti účelových zařízení	A 5
R 10	Různé	V 5
S	Ústavy, celoškolská pracoviště, vysokoškolský ústav	
S 01.01	Směrnice, oběžníky, předpisy univerzity a fakult	S 5
S 01.02	Styk s vedením univerzity, fakult a vysokoškolského ústavu	V 5
S 01.03	Organizační struktura ústavu, řízení, porady, vědecká rada, poradní orgány	A 5
S 02.01	Seznamy vyučovaných předmětů, garanti předmětů	A 5
S 02.02	Sylaby, studijní texty, výukové prezentace, materiály pro výuku, otázky ke zkouškám	A 5
S 02.03	Terénní cvičení, exkurze	V 5
S 02.04	Vedení bakalářských a diplomových prací (zadání, posudky, obhajoby)	A 5
S 02.05	Studentské práce, soutěže	A 5
S 03.01	Vědecko-výzkumná činnost (granty), výzkumná centra	A 5
S 03.02	Členství ve vědeckých a odborných společnostech a komisích	A 5
S 03.03	Konference, sympozia, semináře	A 5
S 03.04	Spolupráce s univerzitami a vědeckými institucemi	A 5
S 03.05	doktorské studium	A 5
S 03.06	Publikační, recenzní, posudková činnost	A 5
S 03.07	Osvětová činnost, výstavy, exkurze, spolupráce s praxí a veřejností, kurzy, celoživotní vzdělávání, popularizace, prezentace	V 5
S 03.08	Tlumočení, překlady, expertizy	V 5
S 04	Knihovny, informační systémy, databáze	V 5
S 05.01	Laboratoře, zkušebny, specializované učebny, expertizy	V 5
S 05.02	Zkušebna stavebně truhlářských výrobků (notifikace, autorizace, certifikace, akreditace, normalizace)	A 5
S 05.03	Demonstrační a experimentální terénní zařízení	V 5
S 05.04	Shromažďování a udržování sbírek, kompletace sortimentů rostlin, herbáře	V 5
S 05.05	Budování botanické zahrady a arboreta, skleníků	V 5
S 06	Zahraniční spolupráce	A 5
S 07	Majetek, hospodaření, finance, technická podpora a odborné služby	V 5
S 08	Zaměstnanci, pomocné síly, mzdy, stipendia	V 5
S 09	Výroční zprávy ústavu, hodnocení činnosti	A 5
S 10	Různé	V 5

Seznam dokumentů, které se neevidují číslem jednacím

Brožury publikací
Brožura studijní programy
Brožura katalog předmětů
Cestovní příkazy
Čestné prohlášení o započitatelné praxi neakademických pracovníků
Diplomy vysokoškolské
Diploma supplement
Dodací list protokol o předání práce
Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (příloha prac. smlouvy)
Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů, jejichž cena převyšuje 50 tis. Kč
Dohoda o poskytování příspěvku zaměstnavatele na penzijní připojištění se státním příspěvkem
Doklad k proplacení odměny
Finanční zabezpečení zahraničního zaměstnance nebo hosta
Formulář záznamu aktivního stavu měřidla
Hospodářské prostředky
Interní sdělení
Kalkulace (Ediční středisko)
Kmenová data dodavatele pro SAP (příloha k objednávce)
Měsíční výkaz o provozu vozidla
Měsíční výkaz o provozu mechanismu – drobná mechanizace
Měsíční výkaz o provozu mechanismu – traktory a pracovní stroje
Mzdové listy
Náplň lékárničky první pomoci
Objednávka knih
Objednávka pokladní hotovosti
Objednávka převodu skript na ústav
Objednávka tisku publikace v edici FOLIA UNIVERSITATIS
Objednávka vydání studijního textu
Podací list – doporučená pošta
Podpisový vzor
Podpisový vzor řešitele
Pokyn pro studenty k zajištění požární ochrany
Pokynový lístek
Pokyny pro autory studijních textů
Pokyny pro autory v ACTA UNIVERSITATIS
Pokyny pro autory v edici FOLIA UNIVERSITATIS
Posudek na vyřazovaný hospodářský prostředek
Potvrzení o převzetí majetku k použití mimo univerzitu
Potvrzení o převzetí předmětů podle § 255 Zákoníku práce o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů v hodnotě do 50 tis. Kč
Potvrzení o přijetí daru na úhradu skript
Poučení studentů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
Požadavek na stavební práce investičního charakteru
Požadavek na zařazení studijní literatury do plánu
Pracovní náplň (příloha pracovní smlouvy)
Pracovní výkaz
Prohlášení (výdělečná činnost)
Převodka
Přihláška na rekreaci
Příloha k lektorskému posudku ACTA Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis
Příloha k lektorskému posudku FOLIA Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis
Seznam nenalezených knihovních jednotek
Skartační návrh (předání dokumentů do archivu)
Souhrnné údaje o předmětech
Studijní programy (tištěné)

Sylaby předmětů

Učitelé – Kvalifikační podmínky (příloha k přihlášce k zahraničnímu pobytu)

Učitelé – Výukový program (příloha k přihlášce k zahraničnímu pobytu)

Vyúčtování zakázky

Vyúčtování zálohy na drobné vydání za doplňkovou činnost řádné – mimořádné

Vyúčtování zálohy na drobné vydání za hlavní činnost řádné – mimořádné

Vzor evidence serveru

Zaměstnanci – Kvalifikační podmínky (příloha k Přihlášce k zahraničnímu pobytu)

Zaměstnanci – Pracovní program (příloha k Přihlášce k zahraničnímu pobytu)

Zápis o vyřazení předmětu

Zápis o vyřazení základního prostředku

Závěrečné práce – zadání, posudky, závěrečné práce (bakalářské, diplomové, doktorské)

Záznam o provedené vstupní instruktáži BOZP při nástupu nového zaměstnance

Záznam o provozu vozidla osobní dopravy

Záznam o školení zaměstnanců o požární ochraně při nástupu do zaměstnání

Zdravotní pojištění

Zkušební zprávy

Změny místností

Zúčtování vnitropodnikových nákladů a výnosů součástí univerzity

Žádost o povolení akce pořádané na akademické půdě Mendelovy univerzity v Brně v areálu Černá

Pole a na jejích organizačních součástech dislokovaných mimo univerzitní kampus

Zápis o provedení revize knihovního fondu Mendelovy univerzity v Brně

Žádost o odpis časopisů

Žádost o přeúčtování nákladů a služeb

Žádost o odpis knih

Žádost o provozování institucionálních, projektových nebo technologických www stránek v počítačové síti Mendelovy univerzity v Brně

Žádost o předložení a kopírování vysokoškolských kvalifikačních prací

Žádost o předložení a kopírování závěrečných výzkumných zpráv

Žádost o předložení archiválií

Žádost o převod časopisů

Žádost o převod knih

Žádost o rešerši

Žádost o schválení plánovaného nákupu výpočetní techniky

Žádost o službu Audiovizuálního centra a přeúčtování souvisejících nákladů

Žádost o umožnění garážového stání

Žádost o vydání materiálu z ústředního skladu ekonomického odboru

Žádost o vydání materiálu ze skladu AVC

Žádost o zahraniční platbu

Žádost o zaslání daňového dokladu

Žádost o zveřejnění informace na webových stránkách univerzity v sekci AKTUALITY

Žádost o zveřejnění zprávy v interním informačním systému Mendelovy univerzity v Brně

Zásady práce s písemnými dokumenty

Vyřizování a úprava dokumentů

- Termín vyřízení určí vedoucí pracoviště; maximální lhůta k vyřízení dokumentů je 30 dnů, pokud není stanoveno jinak právním předpisem.
- Na dokumentu musí být poznamenán způsob a datum vyřízení (včetně telefonického nebo osobního kontaktu); je-li vyřízen elektronicky, kopie se natiskne.
- Oběh a zpracování dokumentů personálního a účetního charakteru jsou stanoveny samostatnými směrnici¹.

Vyhotovování dokumentů

- Úřední korespondence se píše na papír s úředním předtiskem².
- Odesílaný dokument musí obsahovat: datum (podpisu dokumentu); číslo jednací; adresu příjemce; věc (zkrácený obsah dokumentu); jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem; podpis; počet listů dokumentu a počet příloh.
- Kopie vyřízení se přikládá k doručenému dokumentu a musí mít všechny náležitosti originálu (podpis, razítko); na kopii se vyznačí datum odeslání (datumové razítko).

Podepisování dokumentů

- Dokument podepisují zaměstnanci na základě pravomocí stanovených zákonem, *Statutem univerzity*, dalšími vnitřními předpisy (delegace pravomocí) a opatřeními (plná moc).
- Dokumenty z fakult, které vyžadují podpis rektora, musí být parafovány děkanem fakulty; dokumenty z celoškolských a rektorátních pracovišť a účelových zařízení, které vyžadují podpis rektora, musí být parafovány v souladu s delegací pravomocí (viz Rozhodnutí rektora č. 14/2010).

Používání razítek³

- Kulatá razítka se státním znakem jsou oprávněni používat akademičtí funkcionáři pouze v zásadních záležitostech; při vyřizování běžné korespondence používají kulatá razítka bez státního znaku.
- Všechna ostatní pracoviště univerzity používají výhradně hranatá razítka.

Odesílání dokumentů

- Dokumenty se předávají výpravně výhradně v zalepených obálkách označených razítkem pracoviště, adresou podle stanovené normy (zásilky do ciziny musí mít u razítka zkratku „CZ“ nebo „Czech Republic“; název státu musí být uveden latinkou velkými písmeny).
- Na obálkách doporučených zásilek se na levé straně uvede poznámka „doporučeně“.
- Podatelna vypravuje zásilky podle platného sazebníku České pošty.

Ukládání dokumentů

- Dokumenty musí být zabezpečeny v uzamykatelných prostorách.
- Dokumenty se ukládají na pracovištích do šanonů podle věcného obsahu; není přípustné dělit korespondenci na „došlou“ a „odeslanou“.

Ukládání specifických typů dokumentů

- Účetní dokumenty uspořádané v souladu se zákonem o účetnictví se ukládají ve spisovně, kterou spravuje *Ekonomický odbor*.
- Technická dokumentace univerzitních staveb je uložena v souladu s platnými předpisy ve spisovně *Stavebního oddělení*; dokumentace stavby se všemi provedenými změnami se ukládá po dobu trvání objektu a vyřazuje se po změně vlastníka nebo po odstranění stavby a po uplynutí skartačních lhůt.
- Osobní spisy zaměstnanců se ukládají ve spisovně *Personálního a sociálního oddělení* rektorátu a na děkanátu Zahradnické fakulty v Lednici; po ukončení pracovního poměru zaměstnanců a po uplynutí skartační lhůty se předávají do archivu.

¹ Směrnice č.3/2006 o oběhu a zpracování účetních dokladů; Směrnice č. 6/2006 k uplatnění pracovně právních předpisů a souvisejících předpisů v personální oblasti

² Rozhodnutí rektora č. 8/2008 Zavedení Jednotného vizuálního stylu Mendelovy zemědělské a lesnické univerzity v Brně

³ Rozhodnutí rektora č. 22/2009 Užívání a podoba razítek na Mendelově zemědělské a lesnické univerzitě v Brně

- Studijní spisy se ukládají ve spisovnách děkanátů fakult; do *Univerzitního archivu* se předávají po ukončení nebo zanechání studia a po uplynutí skartační lhůty.

Ukládání dokumentů samosprávných akademických orgánů

Zápisy a materiály ze zasedání:

- Akademického senátu univerzity a akademických senátů fakult pořizují a po příslušné verifikaci předsedů senátů ukládají tajemníci senátů nebo pověření zaměstnanci.
- Správní rady univerzity pořizuje tajemník rady a po schválení předsedou je ukládá na sekretariátu kvestora.
- Vědecké rady univerzity a vědeckých rad fakult a ICV pořizují jejich tajemníci a pověření zaměstnanci, kteří po schválení rektorem a děkany zajistí na rektorátu a na děkanátech fakult jejich řádné uložení.
- Kolegia rektora pořizuje tajemník a po příslušné verifikaci rektorem se ukládají ve spisovně *Kancléřství*; zápisy a materiály ze zasedání kolegií děkanů a kolegia ředitele pořizují tajemníci fakult a pověření zaměstnanci a po schválení děkany se ukládají na děkanátech fakult.
- Poradních orgánů rektora (komise, oborové rady) a děkanů fakult pořizují tajemníci a jiní pověření zaměstnanci a po jejich schválení předsedy zajistí jejich uložení.

Nahlížení, zapůjčování a ztráty dokumentů

- Nahlížení a zapůjčení dokumentů povoluje vedoucí zaměstnanec.
- Při nahlížení musí být respektován zákon na ochranu osobních údajů a zákon o archivnictví a spisové službě; nahlížení nelze odepřít státním orgánům.
- Zápůjčky se vydávají proti podpisu žadatele na dobu nejvýše 30 dnů.
- Ztráta dokumentů musí být ihned oznámena vedoucímu pracoviště.

Skartační řízení

- Bez skartačního řízení nelze žádné úřední dokumenty ničit nebo předávat do sběru.
- Do skartačního řízení se musí zařadit všechny dokumenty s uplynulou skartační lhůtou⁴, včetně razítek vyřazených z evidence.
- Dokumenty se ke skartaci předkládají vždy v papírové podobě.

Archivace

- Vyskartované dokumenty a předávací protokoly převezme univerzitní archiv, který vypracuje skartační návrh podle platných předpisů.
- Archiv předloží skartační návrh Moravskému zemskému archivu v Brně (MZA), který po provedené odborné archivní prohlídce vydá protokol o skartačním řízení.
- Archiv zabezpečí znehodnocení převzatých dokumentů skartačního znaku S.
- Na základě protokolu o skartačním řízení doplní archiv požadované údaje o převzatých archiváliích do celostátní databáze Ministerstva vnitra ČR *Archivní fondy a sbírky v České republice*.

⁴ Skartační lhůta – doba, během níž musí být dokument uložen na univerzitě. Počítá se od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu.