

## SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN VŠTE

- (1) Spisový a skartační plán je schéma pro označení a následné ukládání vyhotovených a vyřízených dokumentů ve spisovně. Obsahuje soupis skupin dokumentů (podle věcné příslušnosti) a jim přiřazené spisové a skartační znaky a skartační lhůty.
- (2) Pro zařazení dokumentu do určité skupiny (resp. podskupiny) je rozhodující jeho obsah (věc). Tyto skupiny a podskupiny jsou uvedeny v levém sloupci spisového a skartačního plánu, tzv. spisový znak. Vedle spisového znaku se uvádí ještě místo uložení dokumentu před jeho předáním do centrální spisovny, tzv. ukládací znak.
- (3) Skartační znaky a lhůty jsou uvedeny v pravém sloupci. Jsou-li v rámci jednoho spisu přikládány dokumenty s různými skartačními znaky a lhůtami, pak se spis označí skartačním znakem v pořadí „A“, „V“ a „S“ a nejvyšší skartační lhůtou.
- (4) Skartační znak „A“ – do této skupiny se zařazují dokumenty trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty vybrány ve skartačním řízení jako archiválie k trvalému uložení do Státního oblastního archivu v Třeboni.
- (5) Skartační znak „V“ – do této skupiny se zařazují písemnosti, u nichž skartační komise po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení posoudí, které z nich převezme Státní oblastní archiv v Třeboni a které mohou být skartovány.
- (6) Skartační znak „S“ – do této skupiny se zařazují dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ve skartačním řízení ke zničení.
- (7) Skartační znaky a lhůty jsou závazné jen pro to pracoviště, kde dokumenty vznikly nebo byly vyřizovány. Na ostatních pracovištích jsou tyto dokumenty považovány za multiplíční a posuzují se tak, jak je uvedeno dále.
- (8) Skartační znaky a lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné pro jedno vyhotovení dokumentu. Všechna ostatní vyhotovení, tzv. duplikáty nebo multiplíkaty (tj. kopie, druhopisy, průklepy, rozmnoženiny pořízené všemi druhy reprografických technik) se všeobecně považují za dokumenty typu „S“, které mohou být navrženy k vyřazení a zničení ihned, jakmile již nejsou potřebné pro další činnost pracoviště, pokud se nestanou součástí vyřizovaného spisu, se kterým pak sdílí skartační znak a lhůtu. Výjimku tvoří dokumenty závažného charakteru, které se ponechávají pro archivní účely ve dvou vyhotoveních.
- (9) V případě, že se dokument označený skartačním znakem „A“ nedochoval, je nutno jej nahradit pro archivní účely dokumenty zpravidla označeným skartačním znakem „S“, např.: dokumenty s roční periodicitou mohou být nahrazeny dílčími doklady za období kratší než rok, souhrnné dokumenty mohou být nahrazeny podkladovými doklady, originály dokumentů mohou být nahrazeny kopiemi, opisy, snímky, koncepty apod., neúplné studijní spisy musí být nahrazeny operativní evidencí tak, aby obsahovaly informace obsažené ve studijním spisu úplném.
- (10) Dokumenty, které jsou označeny skartačním znakem „A“, se předávají do Státního oblastního archivu v Třeboni v písemném vyhotovení.
- (11) Skartační znaky pro jednotlivé typy jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu ke dni podpisu. Pokud se vyskytnou dokumenty, které spisový a skartační plán neuvádí, posuzují se při skartačním řízení jako analogické a věcně nejbližší příbuzné dokumenty k dokumentům v tomto plánu uvedeným.

# SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN VŠTE – TABULKA

## A. ORGÁNY VŠTE

### A. I. Agenda Akademického senátu VŠTE

A. I.1	AS	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska, zprávy o činnosti	A	5
A. I.2	AS	Podklady pro jednání	V	5
A. I.3	AS	Organizační a provozní písemnosti	S	5

### A. II. Agenda Akademické rady VŠTE

A. II.1	KR	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska, zprávy o činnosti	A	5
A. II.2	KR	Podklady pro jednání	V	5
A. II.3	KR	Organizační a provozní písemnosti	S	5

### A. III. Agenda Správní rady VŠTE

A. III.1	KR	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska, zprávy o činnosti	A	5
A. III.2	KR	Podklady pro jednání	V	5
A. III.3	KR	Organizační a provozní písemnosti	S	5

### A. IV. Disciplinární komise VŠTE

A. IV.1	KR	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska, zprávy o činnosti	A	5
A. IV.2	KR	Podklady pro jednání	V	5
A. IV.3	KR	Organizační a provozní písemnosti	S	5

## B. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

### B. I. Předpisy a normy

B. I.1	KR	Obecně závazné normy týkající se vysokých škol (zákony, nařízení vlády, vyhlášky MŠMT, směrnice MŠMT atd.)	S	5
B. I.2	OSIK	Vnitřní předpisy, vnitřní normy (řády, směrnice, opatření, rozhodnutí, atd.)	A	5
B. I.3	OSIK	Tvorba norem a předpisů - žádosti o registraci apod.	S	5

### B. II. Agenda vedení VŠTE

B. II.1	KR	Zápisy ze zasedání vedení, vedoucích kateder, prorektorů atd.	A	5
B. II.2	KR	Zápis z jednání ostatní	S	5

### B. III. Agenda vedoucích VŠTE

B. III.1	KR	Agenda rektora (s výjimkou běžné korespondence)	V	5
B. III.2	KV	Agenda kvestora (s výjimkou běžné korespondence)	V	5
B. III.3	PRO*	Agenda prorektorů (s výjimkou běžné korespondence)	V	5
B. III.4	VP*	Agenda vedoucích pracovníků	V	5
B. III.5	POD	Běžná korespondence	S	5

### B. IV. Volby, jmenování, odvolání

B. IV.1	KR	Protokoly o volbách, zápisy	A	5
B. IV.2	KR	Volební lístky (s výjimkou AS)	S	5
B. IV.3	KR, PM	Ustavení, jmenování, odvolání, delegování, zplnomocnění	A	5

## B. V. Kontrolní činnost VŠTE

B. V.1	IA	Audity	A	5
B. V.2	IA	Vnitřní kontrola činnosti VŠTE - zprávy	S	5
B. V.3	KR	Stížnosti, žádosti, jejich vyřízení a zprávy o vyřízení	V	5

## B. VI. Zprávy VŠTE směřující k veřejnosti

B. VI.1	KR	Výroční zprávy, zprávy o činnosti	A	5
B. VI.2	KR	Dlouhodobé záměry a jejich aktualizace	A	5
B. VI.3	KR	Rozvojové plány, koncepce včetně hodnocení jejich naplnění	A	5

## C. PERSONÁLNÍ A MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI

## C. I. Personální agenda

C. I.1	PM	Výběrová řízení - vyhlášení, přihlášky, zápisy, rozhodnutí	S	10
C. I.2	PM	Žádosti o zaměstnání	S	5
C. I.3	PM	Osobní spisy zaměstnanců v pracovním poměru /pracovní smlouvy, jmenování, mzdové výměry, funkční zařazení, pracovní náplně, osobní data, doklady o dosaženém vzdělání, úpravy pracovní doby, výpisy z Rejstříku trestů	V	45
C. I.4	PM	Dohody o provedení práce, evidence odpracované doby, smlouvy na základě občanského zákoníku, licenční a autor- ské smlouvy	S	10
C. I.5	PM	Dohody o pracovní činnosti	S	45
C. I.6	PM	Agenda zahraničních zaměstnanců, povolení k zaměstnání zaměstnance	S	10
C. I.7	PM	Agenda osob se zdravotním postižením, dokumenty týkající se plnění povinného podílu OZP	S	10
C. I.8	PM	Agenda závodní zdravotní péče	S	10
C. I.9	PM	Statistické přehledy krátkodobé /čtvrtletní, pololetní aj./	S	5
C. I.10	PM	Statistické přehledy dlouhodobé /roční/	A	5
C. I.11	PM	Agenda pracovně-právní ostatní	S	5
C. I.12	PM	Příspěvky zaměstnancům (příspěvky na stravování atd.)	S	5
C. I.13	PM	Sociální potřeby zaměstnanců, čerpání sociálního fondu	S	5
C. I.14	PM	Vzdělávání zaměstnanců /krátkodobé plány, organizační zajištění, provozní evidence atd./	S	5
C. I.15	PM	Personální rozborů, evidence ostatní	A	10

## C. II. Mzdová agenda

C. II.1	PM	Podklady pro zpracování mezd /výkazy práce, dovolenky, atd./	S	3
C. II.2	PM	Evidence ZP /přihlášky, odhlášky, přehledy o platbách/	S	10
C. II.3	PM	Evidence OSSZ /přihlášky, odhlášky, přehledy o platbách, přehledy nemocenských dávek/	S	10
C. II.4	PM	Evidenční listy důchodového pojištění	S	45
C. II.5	PM	Mzdová agenda /přehledy a sestavy mezd, výplatní listiny, refundace, srážek atd./	S	5
C. II.6	PM	Mzdové listy	S	45
C. II.7	PM	Daně /daňová přiznání, doklady k DP, potvrzení, zúčtování, atd./	S	10
C. II.8	PM	Záznamy o kontrolách	S	10

## C. III. Bezpečnost práce a ochrana zdraví

C. III.1	OPTECH	Rizika, školení, protokoly, atd.	S	5
----------	--------	----------------------------------	---	---

C. III.2	OPTECH	Požární ochrana, požární kniha, školení, protokoly atd.	S	5
C. III.3	OPTECH	BOZP, školení, testy, prověrky, protokoly	S	5
C. III.4	OPTECH	Pracovní úrazy /lehké	S	10
C. III.5	OPTECH	Smrtelné pracovní úrazy, úrazy těžké	A	10
C. III.7	OPTECH	Záznamy o kontrolách a dodržování předpisů	S	5
C. III.8	OPTECH	Ostatní agenda bezpečnosti a ochrany zdraví	S	5

## D. STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI

### D. I. Organizace studia

D. I.1	PRO-SPČ	Akreditační materiály, rozhodnutí o akreditaci studijních programů/oborů, hodnocení akreditační komise MŠMT	A	10
D. I.2	PRO-SPČ	Hodnocení pedagogické činnosti, kvality ve studijních programech	V	5
D. I.3	SO	Studijní plány, anotace předmětů	A	10
D. I.4	CŽV	Celoživotní vzdělávání – programy, kurzy, vzdělávání, akreditace	A	10
D. I.5	CŽV	Dohody, smlouvy o studiu, apod.	S	10
D. I.6	SO	Informace o studiu, informační brožury	V	5
D. I.7	SO	Přijímací řízení /vyhlášení podmínek přijímacího řízení, vyhodnocení výsledků přijímacího řízení/	A	10

### D. II. Studijní agenda

D. II.1	SO	Bezpečnost a ochrana zdraví, studentů, školení	S	5
D. II.2	SO	Úrazy studentů /lehké	S	10
D. II.3	SO	Úmrtí studentů následkem úrazu, těžké úrazy	A	10
D. II.4	SO	Studijní spisy studentů/absolventů /přijetí, průběh studia, rozhodnutí ve věcech studijních, ukončení studia, aj./	S	45
D. II.5	SO	Studijní spisy studentů, kteří nedokončili studium	S	45
D. II.6	SO	Stipendia /žádosti, rozhodnutí o přiznání, aj./, poplatky za studium	S	10
D. II.7	SO	Matriky, UIV, statistiky, přehledy	A	10
D. II.8	SO	Evidence výsledků, ukončení studijních předmětů, zkoušek, uznávání studia a zahraničního vzdělání	V	10
D. II.9	KT	Seminární a ostatní práce studentů	S	5
D. II.10	SO	Závěrečné práce	V	45
D. II.11	SO	Protokoly o závěrečných zkouškách	A	45
D. II.12	SO	Evidence vydaných diplomů, certifikátů, osvědčení, nostrifikace	A	10
D. II.13	EO	Agenda ubytování na kolejích	S	5
D. II.14	SO	Ostatní studijní agenda	S	5

## E. VNĚJŠÍ VZTAHY, VÝZKUM, VÝVOJ A DALŠÍ TVŮRČÍ ČINNOSTI

### E. I. Výzkum, vývoj a další tvůrčí činnost

E. I.1	OVV	Projekty výzkumu a vývoje, granty apod.	A	10
E. I.2	OVV	Patenty, licence, užité vzory	A	10
E. I.3	OVV	Konference, kongresy, přednášky	V	10
E. I.4	OVV	Evidence, seznamy, přehledy výzkumných, vývojových a dalších tvůrčích aktivit VŠTE	A	5

E. I.5	OVV	Smlouvy, dohody v oblasti výzkumu, vývoje	V	10
E. I.6	OVV	Styk s MŠMT	V	10
E. I.7	OVV	Ediční činnost, recenze, korektury	V	5
E. I.8	OVV	Ediční činnost /vědecký časopis, studentský časopis, publikace VŠTE, aj./	A	10
E. I.9	OVV	Grantová agentura	A	10
E. I.10	OVV	Studentské aktivity, SVOČ aj.	V	10
E. I.11	OVV	Ostatní aktivity OVV	S	5

## E. II. Vnější vztahy

E. II.1	MARKT	Informace o studiu, informační brožury	A	5
E. II.2	MARKT	Propagační a informační akce	A	5
E. II.3	MARKT	Ostatní slavnostní akce	V	5
E. II.4	MARKT	Styk s médii, tiskové zprávy	V	10

## E. III. Zahraniční vztahy

E. III.1	KR	Spolupráce se zahraničními institucemi (smlouvy, dohody)	A	10
E. III.2	SO	Mobility studentů v rámci programů	S	5
E. III.3	SO	Mobilita akademických pracovníků v rámci programů	S	5
E. III.4	SO	Mobilita ostatních pracovníků v rámci programů	S	5
E. III.5	SO	Mobilita studentů - ostatní	S	5
E. III.6	SO	Mobilita akademických pracovníků a ostatních pracovníků - ostatní	S	5
E. III.7	SO	Ostatní zahraniční aktivity	S	5

## E. IV. Projektová činnost

E. IV.1	PO	Projektová dokumentace	V	15
---------	----	------------------------	---	----

## F. PRÁVO, EKONOMIKA A FINANCE

## F. I. Právní agenda

F. I.1	KR	Smlouvy, dohody aj.	V	10
F. I.2	KR	Smlouvy hospodářské	S	5
F. I.3	KR	Právní výklady, vyjádření, stanoviska	V	10

## F. II. Ekonomická agenda

F. II.1	EO	Projekčně programová dokumentace k vedení účetnictví, prostředky výpočetní a jiné techniky /po době jejich ukončení/	S	10
F. II.2	EO	Účetní výkazy, závěrky, výroční zprávy /roční/, aj.	A	10
F. II.3	EO	Rozpočty, dotace, příspěvky, fondy	V	10
F. II.4	EO	Daňová přiznání	S	10
F. II.5	EO	Statistické výkazy, hlášení /roční	A	5
F. II.6	EO	Statistické výkazy, hlášení /pololetní, čtvrtletní, aj.	S	5
F. II.7	EO	Ekonomické zprávy, zprávy z kontrol, korespondence s kontrolními orgány	V	10
F. II.8	EO	Pokladní doklady příjmové, výdajové	S	10
F. II.9	EO	Výpisy z bankovních účtů	S	10
F. II.10	EO	Faktury přijaté	S	10
F. II.11	EO	Faktury vystavené	S	10
F. II.12	EO	Služební cesty, cestovní příkazy	S	10
F. II.13	EO	Ostatní účetní doklady	S	10

F. II.14	EO	Veřejné zakázky	S	10
F. II.15	EO	Pojistné události a ostatní	S	5
F. II.16	EO	Projekty	V	10
F. II. 17	EO	Upomínky	S	10

**F.III. Majetek**

F. III.1	EO	Inventarizace majetku	S	5
F. III.2	EO	Majetek – doklady o zařazení, vyřazení, přemístění, odpisový plán a související dokumentace	S	10
F. III.3	EO	Objednávky, styk s dodavateli	S	10
F. III.4	EO	Ostatní agenda	S	5

**F. IV. Investice**

F. IV.1	EO	Plány a studie investiční výstavby, projektové práce, dokumentace, studie	A	10
F. IV. 2	EO	Technické zprávy, protokoly	S	10
F. IV.3	OPTECH	Dokumentace ke spravovaným zařízením a budovám	S	10
F. IV.4	EO	Koncese, živnostenské listy, licence apod.	A	10

**G. PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI**

G. I.	KV	Dokumentace informačních systémů a zdrojů /hardware	S	5
G. II.	KV	Dokumentace informačních a komunikačních technologií /software	S	5
G. III.	KV	Předávací protokoly a listiny	S	5
G. IV.	KNIH	Knihovna, studovna, informační centrum /přírůstkový seznam, protokoly o revizi knihovního fondu, seznam úbytků aj./	V	10
G. V.1	POD	Spisovna a podatelna – evidenční pomůcky <sup>1</sup>	S	10
G.V.2	POD	Skartační návrhy, seznamy dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, protokoly o předávání dokumentů do spisovny	S	10

**H. OSTATNÍ KORESPONDENCE**

H.I.	VŠTE	Ostatní korespondence, multiplikáty, duplikáty	S	1
------	------	--	---	---

<sup>1</sup> Skartační lhůta začne plynout v okamžiku, kdy budou ve skartačním řízení vyřazeny všechny dokumenty v evidencích uvedené