

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 multiplicitní 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 multiplikáty (tj. kopie, druhopisy, průklepy, rozmnoženiny pořízené všemi druhy reprografických technik) se všeobecně považují za dokumenty typu „S“, které mohou být navrženy k vyřazení a zničení ihned, jakmile již nejsou potřebné pro další činnost pracoviště, pokud 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. Orgány VŠTE

A. I.1	VŠTE	Zápisy ze zasedání, závěry, stanoviska, zprávy o činnosti	A	5
A. I.2	VŠTE	Podklady pro jednání	V	5
A. I.3	VŠTE	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	KR	Vnitřní předpisy, vnitřní normy (řády, směrnice, opatření,	A	5
B. I.3	KR	Tvorba norem a předpisů - žádosti o registraci apod.	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)	S	5
B. III.3	PRO*	Agenda prorektorů (s výjimkou běžné korespondence)	S	5
B. III.4	VP*	Agenda vedoucích pracovníků	S	5

B. IV. Volby, jmenování, odvolání

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

B. V. Kontrolní činnost VŠTE

B. V.1	KR	Audity	A	5
B. V.2	KR	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, dlouhodobé záměry, rozvojové plány	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,	S	10
C. I.5	PM	Dohody o pracovní činnosti	S	45
C. I.6	PM	Agenda zahraničních zaměstnanců, povolení k zaměstnání zaměstnance, Agenda osob se zdravotním postižením,	S	10
C. I.8	PM	Agenda závodní zdravotní péče	S	10
C. I.11	PM	Agenda pracovně-právní ostatní	S	5
C. I.12	PM	Příspěvky zaměstnancům, sociální potřeby zaměstnanců	S	5
C. I.14	PM	Vzdělávání zaměstnanců	S	5
C. I.15	PM	Personální rozbor, 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 /příhlášky, odhlášky, přehledy o platbách/	S	10
C. II.3	PM	Evidence OSSZ /příhlášky, 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. III. Bezpečnost práce a ochrana zdraví

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.8	OPTECH	Ostatní agenda bezpečnosti a ochrany zdraví	S	5

D. STUDIJNÍ ZÁLEŽITOSTI

D. I. Organizace studia

D. I.1	ÚST	Akreditační materiály, rozhodnutí o akreditaci studijních programů/oborů, hodnocení akreditační komise MŠMT	A	10
D. I.3	SO	Studijní plány, anotace předmětů	A	10
D. I.4	CCV	Celoživotní vzdělávání – programy, kurzy, vzdělávání, akreditace	A	10
D. I.5	CCV	Dohody, smlouvy o studiu, apod.	S	10
D. I.6	SO	Informace o studiu, informační brožury	S	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.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	S	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	Diplomy, certifikáty, 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	PRO, ÚST	Projekty výzkumu a vývoje, granty apod.	A	10
E. I.2	PRO, ÚST	Patenty, licence, užité vzory	A	10
E. I.4	PRO, ÚST	Evidence, seznamy, přehledy výzkumných, vývojových a dalších tvůrčích aktivit VŠTE	A	5
E. I.5	PRO, ÚST	Smlouvy, dohody v oblasti výzkumu, vývoje	S	10
E. I.7	PRO, ÚST	Ediční činnost, recenze, korektury	V	5
E. I.8	PRO, ÚST	Ediční činnost	A	10
E. I.9	PRO, ÚST	Grantová agentura	A	10
E. I.10	PRO, ÚST	Studentské aktivity, SVOČ aj.	V	10
E. I.11	PRO, ÚST	Ostatní aktivity	S	5

E. II. Vnější vztahy

E. II.2	ÚVV	Propagační a informační akce	A	5
E. II.4	ÚVV	Styk s médii, tiskové zprávy	S	10

E. III. Zahraniční vztahy

E. III.1	KR	Spolupráce se zahraničními institucemi (smlouvy, dohody)	A	10
E. III.2	ÚZV	Mobility studentů	S	5
E. III.3	ÚZV	Mobilita zaměstnanců	S	5
E. III.7	ÚZV	Ostatní zahraniční aktivity	S	5

E. IV. Projektová činnost

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

F. PRÁVO, EKONOMIKA A FINANCE

F. I. Právní agenda

F. I.1	KR	Smlouvy, dohody	V	10
F. I.3	KR	Právní výklady, vyjádření, stanoviska	V	10

F. II. Ekonomická agenda

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.8	EO	Pokladní doklady příjmové, výdajové, výpisy z BÚ	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. 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.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.4	EO	Koncese, živnostenské listy, licence apod.	A	10

G. PROVOZNÍ ZÁLEŽITOSTI

G. I.	KV	Dokumentace informačních systémů a zdrojů, komunikačních technologií	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./	S	10
G. V.1	POD	Spisovna a podatelna – evidenční pomůcky ¹	S	10
G.V.2	POD	Skartační návrhy, seznamy dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, protokoly o předávání dokumentů do spisovny	S	10
G.VI.1	VŠTE	Záznamy o kontrolách, komunikace s kontrolními orgány	S	10
G.VI.2	VŠTE	Styk s MŠMT	S	10
G.VI.3	VŠTE	Běžná korespondence	S	5

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

H. OSTATNÍ KORESPONDENCE

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

Použité zkratky

VŠTE	Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích
SZK	statutární zástupce rektora
KR	kancelář rektora/rektorát
PRO	prorektoři
ÚST	ústavy
ÚVV	úsek vnějších vztahů
KV	kvestor
KT	katedry
EO	ekonomické oddělení
PM	personální a mzdové oddělení
OPTECH	oddělení provozně-technické
OPP	oddělení projektových prací
KNIH	knihovna a studovna VŠTE
CCV	centrum celoživotního vzdělávání
SO	studijní oddělení
VP	vedoucí pracovníci
POD	podatelna