

## Příloha č. 1 ke Spisovému a skartačnímu řádu Ústavu

<b>Spisový a skartační plán Ústavu</b>				
<b>sp. znak</b>	<b>Název spisového znaku</b>	<b>sk. znak</b>	<b>sk. lhůta</b>	<b>spouštěcí událost</b>
<b>1</b>	<b>Vedení a organizace (včetně korespondence)</b>			
<b>1.1</b>	<b>Statutární dokumenty</b>			
1.1.1	jejich podklady	V	5	
1.1.2	vznik a zrušení ÚSTR	A	5	po zániku úřadu
1.1.3	reorganizace	A	5	
1.1.4	organizační záležitosti jednotlivých útvarů	A	5	
<b>1.2</b>	<b>Vnitřní předpisy</b>			po skončení platnosti
1.2.1	obecně, připomínkové řízení, návrhy vnitřních předpisů	V	5	
1.2.2	bezpečnostní řád	A	5	
1.2.3	organizační řád	A	5	
1.2.4	podpisový řád	A	5	
1.2.5	pracovní řád	A	5	
1.2.6	řád oběhu účetních dokladů (hospodářský řád)	A	5	
1.2.7	spisový řád, skartační řád a plán	A	5	
1.2.8	další vnitřní předpisy	A	5	
<b>1.3</b>	<b>Interní akty řízení</b>			po skončení platnosti
1.3.1	pokyny, směrnice, příkazy, rozhodnutí a opatření ředitele ÚSTR	A	1	
1.3.2	pokyny, směrnice, příkazy, rozhodnutí a opatření ostatní	V	10	
1.3.3	návrhy, připomínkové řízení	V	5	
<b>1.4</b>	<b>Zprávy o činnosti, rozbor, hodnocení, plány práce</b>			
1.4.1	za období roční a delší	A	5	
1.4.2	za kratší období a podklady	V	5	
1.4.3	dílčí, z jednotlivých útvarů a jejich podklady	V	5	
1.4.4	koncepce vědecké činnosti, výzkumné záměry	A	5	
1.4.5	návrhy, připomínkové řízení	V	5	
<b>1.5</b>	<b>Porady, zasedání</b>			
1.5.1	zasedání Rady Ústavu (pozvánky, program, prezenční listina, zápis usnesení, podklady, přílohy)	A	5	
1.5.2	porady vedení Ústavu (pozvánky, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklady, přílohy)	A	5	
1.5.3	porady ostatní (program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklady, přílohy)	V	10	
<b>1.6</b>	<b>Komise a poradní orgány</b>			
1.6.1	zřízené Ústavem (statut, jednací řád, jmenování členů, pozvánky, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklady, přílohy) - kromě komise likvidační, škodní a inventarizační	A	5	

1.6.2	dokumenty ostatních komisí (např. Etické komise)	V	5	
<b>1.7</b>	<b>Korespondence (týkající se vedení a organizace)</b>			
1.7.1	běžná	V	5	
1.7.2	stížnosti, podněty zaměstnanců a občanů	V	5	
1.7.3	úkoly	V	3	
1.7.4	úřední záznamy	V	5	
1.7.5	stanoviska (nezařazená do spisu)	V	5	
1.7.6	informace (nezařazené do spisu)	V	3	
1.7.7	pozvánky (nezařazené do spisu)	S	1	
1.7.8	blahopřání, poděkování	V	3	
1.7.9	žádosti předávané ABS (žádosti, které patří do kompetence ABS, ale adresovány byly ÚSTR)	S	5	
1.7.10	na vědomí	V	5	
1.7.11	žádosti o součinnost	V	5	
<b>1.8</b>	<b>Pracovní cesty</b>			
1.8.1	všeobecně	V	5	
1.8.2	roční plány a přehledy zahraničních a tuzemských cest	V	5	
1.8.3	pracovní a služební cesty do zahraničí (referátník s návrhem cesty a zpráva)	V	5	
1.8.4	pracovní cesty tuzemské (vyúčtování, cestovní příkazy)	S	5	
<b>1.9</b>	<b>Statistika</b>			
1.9.1	Statistické tabulky, výkazy, hlášení, přehledy, sestavy	V	5	
1.9.2	Ostatní dokumenty	V	5	
<b>2</b>	<b>Právní záležitosti, legislativní činnost</b>			
2.1	stanoviska k cizím návrhům zákonů, nařízení vlády a vyhlášek	A	5	
2.2	vlastní návrhy zákonů, nařízení vlády a vyhlášek	A	5	
2.3	soudní spory	A	10	
2.4	ostatní dokumenty k soudním sporům	V	5	
2.5	správní řízení, opravné prostředky	A	5	
2.6	smlouvy, dohody			
2.6.1	smlouvy o vědecké a odborné spolupráci	A	5	po skončení platnosti
2.6.2	smlouvy majetkoprávní	A	5	po skončení platnosti
2.6.3	smlouvy dodavatelsko – odběratelské	A	5	po skončení platnosti
2.6.4	smlouvy, dohody jiné	V	5	po skončení platnosti
2.7	plné moci, pověření	A	5	po skončení platnosti
2.8	reversy	V	5	
2.9	agenda dle zákona č. 106/1999 Sb.	V	5	

2.9.1	agenda dle zákona č. 106/1999 Sb. - zprávy za období roční a delší	A	5	
2.9.2	agenda dle zákona č. 106/1999 Sb. - běžná korespondence	V	5	
2.9.3	agenda dle zákona č. 106/1999 Sb. - odvolání, soudně projednávané spisy	V	5	
<b>2.9</b>	<b>GDPR, zákon na ochranu osobních údajů</b>	V	5	
2.9.1	žádosti - závažné	A	5	
2.9.1	ostatní, korespondence	V	5	
<b>3</b>	<b>Kontrolní činnost a odborný dohled</b>			
<b>3.1</b>	<b>Interní kontroly - vnitřní audit</b>			
3.1.1	závažné dokumenty (auditorské zprávy, stanoviska a nápravná opatření, plány a vyhodnocení)	A	10	pozn. 1
3.1.2	ostatní dokumenty (korespondence, podklady,...)	V	10	pozn. 1
<b>3.2</b>	<b>Externí kontrola</b>			
3.2.1	závažné dokumenty (kontrolní zprávy, stanoviska a nápravná opatření, plány a vyhodnocení)	A	5	
3.2.2	ostatní dokumenty (korespondence, podklady..)	V	5	
<b>3.3</b>	<b>Stížnosti, podněty, oznámení</b>	V	5	
<b>4</b>	<b>Ochrana</b>			
<b>4.1</b>	<b>Ochrana objektů</b>			
4.1.1	plán ochrany objektů a jeho dokumentace	A	5	po skončení platnosti
4.1.2	opatření a postupy pro postkrizové situace	A	5	
4.1.3	ostatní dokumenty	V	5	
<b>4.2</b>	<b>Požární ochrana</b>			
4.2.1	plán ochrany objektů a dokumentace – požární kniha	S	5	po uzavření knihy
4.2.2	dokumentace požární ochrany	S	5	po skončení platnosti
4.2.3	protokoly o požárech	A	5	
4.2.4	ostatní dokumenty	V	5	
<b>4.3</b>	<b>Ochrana osob</b>			
4.3.1	pracovní úrazy ostatní, protokoly, náhrady	V	10	
4.3.2	BOZP školení	S	5	
4.3.3	ostatní	V	5	
<b>5.</b>	<b>Spisová služba</b>			
<b>5.1</b>	<b>Spisová služba obecně</b>			
5.1.1	provoz elektronické spisové služby (korespondence s dodavatelem, úřední záznamy,..)	V	5	
5.1.2	metodika spisové služby (korespondence, úřední záznamy, školení)	V	5	
5.1.3	spisová rozluka	V	5	
5.1.4	předávací protokoly spisů do spisovny	V	5	
5.1.5	protokol o ztrátě dokumentů	A	5	
<b>5.2</b>	<b>Evidence spisové služby</b>			

5.2.1	hlavní evidence dokumentů – podací deníky	A	5	po uzavření knihy
5.2.2	samostatné evidence dokumentů	A	5	po uzavření knihy
5.2.3	doručovací knihy	S	5	po uzavření knihy
5.2.4	zápůjční kniha	S	3	po uzavření knihy
5.2.5	evidence vydaných certifikátů el.podpisů	A	1	po uzavření evidence
5.2.6	evidence razítek	A	5	po uzavření knihy
5.2.8	transakční protokol	A	1	
5.2.9	ostatní evidence	V	5	po uzavření knihy
<b>5.3</b>	<b>Skartační řízení</b>			
5.3.1	spis skartační komise obsahuje: návrh se seznamem vyřazených dokumentů, protokol o skartačním řízení, potvrzení ke skartaci, protokoly o předání archiválií ABS, doklad o zničení dokumentů, rozhodnutí o námitkách ve správním řízení)	A	5	
<b>5.4</b>	<b>Dokumenty podatelny (pošta)</b>			
5.4.1	dekádní listy	S	1	
5.4.2	evidenční listy poštovního	S	1	
5.4.3	evidence doporučené pošty	S	10	
5.4.4	knihy pošty	S	5	
<b>6</b>	<b>Výpočetní technika, informační systém, internetové a intranetové stránky</b>			
6.1	koncepce rozvoje, projekty	A	5	
6.2	počítačová síť, její vybavení včetně HW, síťový operační systém, správa (administrace) počítačové sítě	V	3	po skončení užívání
6.3	vybavení a údržba HW, operační systémy, kromě síťových, pracovní stanice (počítače) a nesíťové periferie(tiskárny, scanery)	S	3	po skončení užívání
6.4	kancelářský, ekonomický a další SW	S	5	po skončení užívání
6.5	speciální SW Ústavu, informační systém - vývoj, postupy, podklady, dokumentace programů	A	5	po skončení užívání

6.6	správa (administrace) dat informačního systému	V	3	po skončení užívání
6.7	internetové a intranetové stránky, schválené provedení, publikované dokumenty	A	3	po aktualizaci
6.8	ostatní dokumenty	V	5	
<b>7</b>	<b>Personální agendy</b>			
7.1	analýzy a koncepce, rozbor personálního stavu, statistické přehledy zaměstnanců vlastní	A	5	
7.2	systemizační předpisy a tabulky vlastní	A	5	
7.3	osobní spisy, obsahují - prac. smlouvy, funkční zařazení, popisy pracovní činnosti, žádost o zaměstnání - CV, výpisy z trestního rejstříku, lustrační osvědčení, jmenování, platový výměr, zápočtový list, potvrzení o zaměstnání, osobní dotazník, doklady o školení a zdrav. způsobilosti, prac. hodnocení, prac. náplň, propouštěcí a likvidační listy, uvolnění do veřejných funkcí, změny pracovní doby, výpovědi, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání, žádosti (o neplacené volno, o převedení dovolené do dalšího roku, o studijní volno, atd.)	V	80	od data narození zaměstnance
7.4	dohody o pracovní činnosti a o provedení práce	S	10	
7.5	výběrová řízení na vedoucí pozice (vyhlášení výběrového řízení, úřední záznamy a zápisy) – CV zájemců se neevidují	V	5	
7.6	pracovní spory	A	5	
7.7	kárné řízení	V	5	
7.8	předávací protokoly o předávání agendy novému zaměstnanci	V	5	
7.9	zdravotní pojištění – přihlášky, odhlášky	S	10	
7.10	plány dovolených	S	5	
7.11	kořespondence	V	5	
<b>8</b>	<b>Péče o zaměstnance</b>			
8.1	přehledy, výkazy a výsledky průzkumů o sociální a zdravotní péči a sociálním stavu zaměstnanců za období roční a delší	A	5	
8.2	Fond kulturní a sociální péše (FKSP)	V	5	
8.3	jednání s odborovými organizacemi (kolektivní vyjednávání, kořespondence,..)	A	5	
8.4	vzdělávání zaměstnanců	V	5	
8.5	ostatní dokumenty, kořespondence	V	5	
<b>9</b>	<b>Ekonomické agendy</b>			
<b>9.1</b>	<b>Finance a financování</b>			
9.1.1	soupis a změny kmenového jmění majetku	A	10	
9.1.2	závažné dokumenty o finančních zdrojích	A	10	
9.1.3	ostatní dokumenty a podklady	V	5	
<b>9.2</b>	<b>Rozpočet</b>			
9.2.1	návrh rozpočtu, střednědobý výhled kapitoly	V	10	
9.2.2	schválený rozpočet	A	5	
9.2.3	rozpis rozpočtu kapitoly	V	10	
9.2.4	hodnocení plnění rozpočtu, čerpání rozpočtu	A	10	

9.2.5	rozbor hospodaření	V	10	
9.2.6	výkazy	V	10	
9.2.7	rozpočtová opatření	V	10	
9.2.8	limity výdajů	A	10	
9.2.9	závěrečný účet kapitoly	A	10	
9.2.10	audit výdajů kapitoly	A	10	
9.2.11	databáze ISPROFIN	A	10	
9.2.12	finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem	A	10	
9.2.13	ostatní dokumenty a podklady	V	5	
<b>9.3</b>	<b>Daně (dávky, poplatky)</b>			
9.3.1	daňové doplňky, odvody, odvolání, platební rozkazy, pokyny, předpisy, slevy a úlevy, výjimky, výkazy, výměry a změny	S	10	
9.3.2	přiznání k daním a dárkám	S	10	
9.3.3	revizní řízení v závažných případech	S	10	
9.3.4	ostatní dokumenty, korespondence	S	5	
<b>9.4</b>	<b>Finanční účetnictví</b>			
9.4.1	pokladní doklady příjmové a výdajové	S	5	
9.4.2	bankovní příkazy	S	5	
9.4.3	výpisy z ČNB	S	5	
9.4.4	faktury	S	5	pozn. 2
9.4.5	interní účetní doklady	V	5	
9.4.6	hlavní účetní knihy	A	10	po uzavření knihy
9.4.7	pokladní knihy	S	5	po uzavření knihy
9.4.8	účetní deníky	S	5	po uzavření knihy
9.4.9	účetní závěrka	A	10	
9.4.10	ostatní dokumenty účetnictví, žádosti o trvalé zálohy	V	5	
<b>9.5</b>	<b>Mzdové účetnictví</b>			
9.5.1	koncepce vývoje a plány rozvoje mezd (roční)	V	5	
9.5.2	mzdové listiny	S	30	
9.5.3	výplatní listiny, přehledy o vyplacených mzdách	S	30	
9.5.4	měsíční přehledy vyměřovacích základů a plateb sociálního a zdravotního pojištění včetně potvrzení o pracovní neschopnosti (zahájení/ukončení)	S	5	
9.5.5	měsíční uzávěrky mezd včetně podkladů	S	5	
9.5.6	prohlášení poplatníka o dani z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, prokázání nároku na uplatnění odečitatelných částek	S	5	po skončení platnosti
9.5.7	roční zúčtování záloh daně z příjmu ze závislé činnosti	S	5	
9.5.8	evidenční list důchodového zabezpečení, předstihové řízení	S	3	
9.5.9	doklady o provádění srážek ze mzdy	S	30	

9.5.10	zdravotní pojištění (změny, lékařská potvrzení a poukázky, výkazy dílčí, lázeňská péče, mateřská dovolená, ošetřování člena rodiny, pracovní neschopnost, výplaty dávek)	S	10	
9.5.11	odměny – návrhy na odměny	S	1	
9.5.12	sociální pojištění (hlášení, apod.)	S	10	
9.5.13	sumární měsíční evidence odpracované doby	S	30	
9.5.14	dovolenky, čerpání, sick-day	S	10	
9.5.15	ostatní dokumenty	V	5	
<b>9.6</b>	<b>Správa majetku a MTZ</b>			
9.6.1	výpisy z pozemkových knih (katastr)	A	5	
9.6.2	technická dokumentace nemovitostí (mapy, plány, výkresy)	A	5	po nahrazení
9.6.3	stavební řízení s technickou dokumentací	A	5	po nahrazení
9.6.4	stavební deníky	A	5	
9.6.5	inženýrské sítě v budovách (dokumentace)	V	5	po nahrazení
9.6.6	údržba budov a technologie budov	V	5	
9.6.7	revize technických zařízení (zprávy a protokoly)	S	5	
9.6.8	nájem (objektů a zařízení do užívání)	V	5	
9.6.9	ostatní dokumenty týkající se majetku (např. dislokace, důvodové zprávy, apod.)	V	5	
9.6.10	majetkové doklady (příjem, výdej,...)	S	5	po vyřazení majetku
9.6.11	odpisy investičního majetku	S	5	po vyřazení majetku
9.6.12	karty evidence majetku (hmotného, nehmotného, investičního)	S	5	po vyřazení majetku
9.6.13	odhady a oceňování majetku větší hodnoty	A	5	
9.6.14	inventarizační komise – jmenování, soupisy, vypořádání rozdílů, zápis	S	10	
9.6.15	likvidační komise – jmenování, protokoly	V	5	
9.6.16	škodní komise – jmenování, protokoly	V	5	
9.6.17	mimořádné inventarizace	A	5	
9.6.18	dodací a převjímací listy, příjemky, převodky	S	5	
9.6.19	odpisový plán	V	5	
9.6.20	vzory formulářů a otisky razítek	A	5	po skončení platnosti
9.6.21	ostatní dokumenty týkající se razítek	V	5	
9.6.22	dokumentace vozidel	S	3	po vyřazení vozidla
9.6.23	příkazy jízd, výkazy jízd	S	3	

9.6.24	pojištění vozidel	S	5	po vyřazení vozidla
9.6.25	školení a testy řidičů	S	5	
9.6.26	dopravní nehody	V	5	
9.6.27	ostatní dokumenty – vozidla	V	5	
<b>9.7</b>	<b>Veřejné zakázky a soutěže na dodávky zboží, prací a služeb</b>			
9.7.1	uskutečněné veřejné zakázky a soutěže (dokumenty a nabídky všech uchazečů)	V	10	
9.7.2	zrušené veřejné zakázky a soutěže (dokumenty a nabídky všech uchazečů)	S	5	
<b>10</b>	<b>Speciální agendy – vědecká a odborná činnost</b>			
<b>10.1</b>	<b>Spolupráce s jinými organizacemi v ČR a v zahraničí</b>			
10.1.1	spolupráce s jednotlivými institucemi, právníckými a fyzickými osobami (řadit dle organizací) - podklady, zprávy, zápisy,..	V	5	
10.1.2	spolupráce s Archivem bezpečnostních složek - podklady, zprávy, zápisy,..	V	5	
10.1.3	spolupráce s ministerstvy (řadit dle organizací) - podklady, zprávy, zápisy,..	V	5	
10.1.4	spolupráce s Grantovou agenturou ČR a dalšími organizacemi ve věci poskytování dotací	A	5	po skončení projektu, pozn 3.
10.1.5	korespondence	V	5	
<b>10.2</b>	<b>Konference, symposia, semináře</b>			
10.2.1	konference pořádané (se spoluúčastí) ÚSTR (materiály obsahují pozvánky, program, zápis z jednání, usnesení, podklady, přílohy, prezenční listinu)	A	5	
10.2.2	dokumenty ostatních konferencí (materiály obsahující pozvánky, program, zápis z jednání, usnesení, podklady, přílohy, prezenční listinu)	V	5	
10.2.3	přednášky, semináře pořádané ÚSTR	V	5	
10.2.4	korespondence	V	5	
<b>10.3</b>	<b>Propagační, osvětová, publikační a vydavatelská činnost</b>			
10.3.1	tiskové konference - záznamy	A	5	
10.3.2	spolupráce s médii	V	5	
10.3.3	monitorování informací sdělovacích prostředků o Ústavu	V	5	
10.3.4	návštěvy Ústavu (žádosti, zprávy aj.)	V	5	
10.3.5	zákon č. 262/2011 o účastnících odboje a odporu proti komunismu	V	5	
10.3.6	výstavy	A	5	
10.3.7	lektorská činnost zaměstnanců	A	5	
10.3.8	publikační činnost zaměstnanců	A	5	
10.3.9	vydavatelská činnost (návrhy, osnova publikací, zprávy o stavu příprav, redakční úpravy, zadávání do tisku aj.)	A	5	
10.3.10	lektorské posudky a recenze	A	10	
10.3.11	informační a propagační publikace o ústavu	V	5	
10.3.12	propagační letáky, novoročenky ÚSTR	V	5	
10.3.13	odborné a vědecké publikace	A	5	
10.3.14	časopisy, sborníky, zpravodaje	A	5	
10.3.15	edice	A	5	
10.3.16	jiné typy publikací např. elektronické	A	5	



10.3.17	vyznamenání a ceny, např. "Cena ÚSTR za svobodu, demokracii a lidská práva" (dříve "Cena Václava Bendy")	A	5	
10.3.18	interní dokumenty k projektům ( úřední záznamy o nedodání, korespondence, apod.)	V	5	
10.3.19	ostatní dokumenty, korespondence	V	5	
<b>11.</b>	<b>Digitalizace</b>			
11.1	předávací protokoly (reversy)	V	5	
11.2	protokoly o přípravě archiválií	V	5	
11.3	úřední záznamy, korespondence, žádosti a ostatní	V	5	
<b>12.</b>	<b>Dokumentace</b>			
12.1	získávání dokumentů, fotografií, atd	V	5	
12.2	vzpomínky, svědectví pamětníků	V	5	
12.3	korespondence	V	5	
<b>13.</b>	<b>Knihovna</b>			
13.1	získávání publikací	S	5	
13.2	výměna publikací	S	5	
13.3	získávání knihovních celků	A	5	
13.4	přírůstkové seznamy	A	5	
13.5	seznamy vyřazených publikací	A	5	
13.6	výpůjční agenda, evidence výpůjček	V	5	
13.7	evidence čtenářů	V	5	
pozn. 1	spis auditora musí být uzavřen max. 60 dní od vyhotovení			
pozn. 2	S 5 je minimální zákonem stanovená skartační lhůta. Určující jsou však konkrétní podmínky příslušných smluv, na které je faktura navázána (např. u grantů).			
pozn. 3	A 5 je minimální lhůta. Určující jsou však konkrétní podmínky jednotlivých poskytovatelů grantů a dotací.			

