

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán Úřadu vlády České republiky

1. Spisový a skartační plán Úřadu vlády České republiky (dále jen „Úřadu“) je vydáván jako závazná pomůcka pro jednotné ukládání a manipulaci s dokumenty dle pravidel spisové služby Úřadu. Slouží k jednoznačné identifikaci dokumentů a je nápomocen ke skartačnímu řízení v rámci Úřadu. Obsahuje spisový znak dokumentu, název agendy a skartační znak s délkou skartační lhůty.
2. Skartační lhůta je doba vyjádřená počtem let, po kterou musí být dokument z provozních (správních) důvodů na Úřadě uložen. Počíná běžet rokem následujícím po roce vyřízení (uzavření) dokumentu, u účetních dokumentů po skončení účetního období, ke kterému se vztahuje. V některých případech je lhůta upřesňována v poznámce spouštěcí událostí. Skartační lhůta je uvedena za skartačním znakem vyjadřujícím předpokládanou trvalou dokumentární hodnotu:
„A“ – bude ve skartačním řízení navrženo k trvalému uložení do archivu,
„S“ – bude navrženo ve skartačním řízení ke zničení,
„V“ – bude rozhodnuto při skartačním řízení, zda se jedná o „A“, nebo o „S“.
3. U dokumentů se skartační lhůtou delší než 5 let se vyznačují dvojí skartační lhůty. První údaj určuje, jak dlouho je dokument uložen v centrální spisovně, druhý údaj udává celkovou dobu uložení v Úřadu (např. A 5/10 znamená, že 5 let bude dokument uložen v centrální spisovně a dalších pět let ve správním archivu, po 10 letech bude předán k trvalému uložení do Národního archivu).

Obsah:

Spisový znak:	Název agendy
1	Obecnosti
2	Organizační záležitosti ÚV
3	Porady na ÚV
4	Interní předpisy ÚV
5	Předseda vlády ČR
6	Vláda ČR
7	Jednání a usnášení vlády ČR
8	Agenda místopředsedy vlády pro vědu, výzkum a inovace
9	Agenda ministra pro lidská práva, rovné příležitosti a legislativu
10	Poradní orgány vlády – rady, komise, výbory
11	Legislativní a právní záležitosti
12	Státní správa a samospráva, ústřední orgány státní správy
13	Mezinárodní vztahy
14	Bezpečnost státu
15	Kontrolní činnost a audit
16	Veřejné zakázky a obchodní veřejné soutěže na dodávky zboží, prací a služeb, smlouvy
17	Státní služba / agenda státního tajemníka
18	Personalistika / personální záležitosti
19	Péče o zaměstnance
20	Informatika
21	Spisová služba
22	Tisk, propagace a public relation

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

23	Rozpočet (ÚV)
24	Daně (dávky a poplatky)
25	Finanční účetnictví
26	Mzdové účetnictví
27	Správa majetku

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta	Spouštěcí událost
1	OBECNOSTI			
1.1	Běžná korespondence	S	3	
1.2	Duplikáty a multiplikáty dokumentů	S	1	
1.3	Nezařazené dokumenty (různé dokumenty nezařazené podle typologie dokumentů, dokumenty bez evidence, jejichž zařazení podle spisového a skartačního plánu provede správní archiv)	V	3	
2	ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI ÚV			
2.1	Vznik a zrušení, delimitace, reorganizace	A	5/10	
2.2	Organizační záležitosti vedoucího Úřadu vlády – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5	
2.3	Organizační záležitosti vedoucího Úřadu vlády – ostatní dokumenty	S	5	
2.4	Organizační záležitosti jednotlivých útvarů	S	5	
2.5	Různé	S	3	
2.6	Komunikace s ostatními ústředními orgány státní správy a jinými státními organizacemi – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5	
2.7	Komunikace s ostatními ústředními orgány státní správy a jinými státními organizacemi – ostatní dokumenty	S	5	
2.8	Komunikace s politickými stranami, odborovými a nestátními organizacemi – např. kolektivní smlouvy a další závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5	
2.9	Komunikace s politickými stranami, odborovými a nestátními organizacemi – ostatní dokumenty	S	5	
3	PORADY NA ÚŘADU VLÁDY			
3.1	Porady předsedy vlády a dalších členů vlády (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha apod.)	A	5/10	
3.2	Porady vedoucího ÚV (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha apod.)	S	5	
3.3	Porady náměstků ÚV (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha apod.)	S	3	
3.4	Porady ředitelů odborů a vedoucích oddělení (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha apod.)	S	2	
3.5	Zajištění a organizace porad	S	1	
3.6	Různé	S	2	
4	INTERNÍ PŘEDPISY ÚŘADU VLÁDY ČR			

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

4.1	Řády ÚV (organizační řád, pracovní řád, provozní řád, spisový řád, ad.)	A	5/10	
4.2	Rozhodnutí, směrnice a pokyny vedoucího ÚV	A	5/10	
4.3	Služební předpisy a pokyny státního tajemníka	A	5/10	
4.4	Pokyny náměstka a ředitelů útvarů ÚV	A	5/10	
4.5	Další předpisy	A	5/10	
4.6	Podklady z útvarů ÚV	A	5/10	
4.7	Organizace a zabezpečení vypracování návrhů interních předpisů	V	5	
5	PŘEDSEDA VLÁDY ČR			
5.1	Program předsedy vlády – závazné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
5.2	Korespondence předsedy vlády – závazné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
5.3	Informace a podkladové materiály pro předsedu vlády – závazné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
5.4	Informace a podkladové materiály pro předsedu vlády – ostatní dokumenty	S	5	
5.5	Ostatní dokumenty (různé dokumenty bez trvalé dokumentární hodnoty, pošta předsedy vlády)	V	5	
5.6	Protokol, protokolární akce	A	5	
5.7	Pozvání ze zahraničí	V	5	
5.8	Oficiální návštěvy ze zahraničí – přijetí, pozvání do ČR, zajištění osobní ochrany, žádosti o přijetí u předsedy vlády (členů vlády) – zahraniční	A	5	
5.9	Žádosti o přijetí u předsedy vlády – tuzemské	S	5	
5.10	Záštity, čestné členství, pozvání, žádosti o vystoupení (kongresy, konference, festivaly, výstavy, kulturní a sportovní akce)	S	5	
6	VLÁDA ČR			
6.1	Jmenování, demise, slib	A	5/10	
6.2	Programové prohlášení vlády	A	5/10	
6.3	Jednací řád	A	5	
6.4	Předávání funkcí	A	5/10	
6.5	Bezpečnostní ochrana členů vlády	V	5	
6.6	Služební cesty členů vlády – zahraniční i tuzemské, pozvání ze zahraničí	V	5	
6.7	Platy, byty, požitky, majetková přiznání	A	5	
6.8	Dovolená a zastupování	V	5	
6.9	Zdravotní péče	V	5	
6.10	Urážky ústavních činitelů a jejich stíhání, trestná činnost členů vlády	A	5	
6.11	Pořádání státních slavností – účast členů vlády	V	5	
6.12	Dary, finanční dary, poděkování, sponzorské dary	S	5	
7	JEDNÁNÍ A USNESENÍ VLÁDY ČR			
7.1	Program jednání schůze vlády	A	5	
7.2	Záznamy, zápisy z jednání vlády	A	5/10	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

7.3	Příprava podkladů	A	5	
7.4	Usnesení vlády, plnění usnesení, návrhy na zrušení, změny a revokace	A	5/10	
7.5	Nepřítomnost členů vlády	V	5	
7.6	Umožnění naslechu, poskytnutí audio záznamu	V	5	
7.7	Bezpečnostní opatření	V	5	
7.8	Plány hlavních úkolů vlády, plán práce vlády (Odbor vládní agendy)	A	5	
7.9	Návrhy na zařazení (zrušení) materiálů na jednání vlády, odložení termínů	V	5	
7.10	Vyžádaná usnesení – zaslání, dotazy k usnesení a Podkladovým materiálům	S	3	
8	VĚDA, VÝZKUM A INOVACE			
8.1	Agenda Rady pro výzkum, vývoj a inovace – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
8.2	Agenda Rady pro výzkum, vývoj a inovace – ostatní dokumenty	S	5	
9	LIDSKÁ PRÁVA A ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI			
9.1	Agenda Rady vlády ČR pro lidská práva – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.2	Agenda Rady vlády ČR pro lidská práva – ostatní dokumenty	S	5	
9.3	Agenda Rady vlády pro záležitosti romské menšiny – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.4	Agenda Rady vlády pro záležitosti romské menšiny – ostatní dokumenty	S	5	
9.5	Agenda Rady vlády pro národnostní menšiny – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.6	Agenda Rady vlády pro národnostní menšiny – ostatní dokumenty	S	5	
9.7	Agenda Rady vlády pro nestátní neziskové organizace – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.8	Agenda Rady vlády pro nestátní neziskové organizace – ostatní dokumenty	S	5	
9.9	Agenda Vládního výboru pro zdravotně postižené občany – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.10	Agenda Vládního výboru pro zdravotně postižené občany – ostatní dokumenty	S	5	
9.11	Agenda Odboru pro sociální začleňování (Agentura) – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
9.12	Agenda Odboru pro sociální začleňování (Agentura) – Strategie boje proti sociálnímu vyloučení	A	5	
9.13	Agenda Odboru pro sociální začleňování (Agentura) – ostatní dokumenty	S	5	
9.14	Rovnost žen a mužů – vládní strategie	A	5	
9.15	Rovnost žen a mužů – výroční zprávy, podkladové materiály	A	5	
9.16	Agenda Etické komise ČR pro ocenění účastníků odboje a	A	5/10	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

	odporu proti komunismu			
9.17	Kárná komise, kárné řízení	A	5/10	
9.18	Hodnocení dopadu regulace	A	5/10	
9.19	Boj s korupcí	A	5/10	
10	PORADNÍ ORGÁNY VLÁDY – RADY, KOMISE, VÝBORY (při ukládání řadit podle jednotlivých poradních orgánů)			
10.1	Evidence, jednací řády, organizace (rady, komise, výbory, sbory, pracovní skupiny apod.)	A	5/10	
10.2	Jednání poradních orgánů a komisí (evidence, pozvánka, program, prezenční listina, zápis, usnesení, podklad, příloha)	A	5/10	
10.3	Dotace, granty	V	5/10	
10.4	Činnost poradců – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
10.5	Běžná agenda, ostatní	S	5	
11	LEGISLATIVNÍ A PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI			
11.1	Legislativa, zákony, vyhlášky			
11.1.1	Vlastní návrhy právních předpisů ve všech fázích legislativního procesu včetně věcných záměrů zákonů (a všech podkladů a návrhů)	A	5	
11.1.2	Úplná znění vlastních zákonů	A	5	
11.1.3	Posuzování (stanoviska) návrhů právních předpisů ostatních resortů a jiných subjektů ve všech fázích legislativního procesu	S	5	
11.1.4	Legislativní rada vlády – stanoviska a zápisy z jednání, další závažné dokumenty	A	5/10	
11.1.5	Legislativní rada vlády – ostatní dokumenty	S	5	
11.1.6	Organizace a zabezpečení mezirezortního připomínkového řízení – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
11.1.7	Dokumenty k jednání vlády (eKlep) – ostatní dokumenty	S	3	
11.1.8	Připomínky a stanoviska k materiálům do vlády	V	5/10	
11.1.9	Vypracované materiály pro jednání vlády vlastní	V	5/10	
11.2	Právní záležitosti (kompletní dokumentace)			
11.2.1	Delimitace, převody majetku státu (dohody, protokoly)	A	5	
11.2.2	Organizační zabezpečení	S	5	
11.2.3	Nároky fyzických a právnických osob na náhradu škody	S	5/10	
11.2.4	Uznání závazku u pohledávek	S	5/10	
11.2.5	Soudní spory	A	5	
11.2.6	Soudní rozhodnutí – závažné	A	5	
11.2.7	Trestní oznámení, žaloby a soudní protokoly, rozsudky a rozhodnutí ve věcech trestních	A	5	
11.2.8	Právní zastupování	S	5	
11.3	Arbitráže			
11.3.1	Nálezy a smíry zásadního významu, konečná rozhodnutí	A	5	
11.3.2	Arbitrážní řízení se zahraničními institucemi	V	5	
11.3.3	Ostatní dokumenty	S	2	
12	STÁTNÍ SPRÁVA A SAMOSPRÁVA, ÚSTŘEDNÍ ORGÁNY			

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

	STÁTNÍ SPRÁVY			
12.1	Prezident republiky			
12.1.1	Kancelář prezidenta republiky – korespondence, závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
12.1.2	Kancelář prezidenta republiky – ostatní dokumenty	V	5	
12.2	Parlament ČR – Poslanecká sněmovna a Senát			
12.2.1	Usnesení	V	5	
12.2.2	Stenografické záznamy, vystoupení k autorizaci	V	5	
12.2.3	Výbory, komise, kluby, schůze, porady, semináře, omluvy neúčasti, korespondence, pozvánky na akce	V	5	
12.2.4	Dotazy a interpelace poslanců/senátorů	A	5	
12.2.5	Materiály k projednání v Parlamentu, odložení termínu, stažení materiálů	V	5	
12.3	Ministerstva a ústřední orgány státní správy a další úřady (při ukládání řadit podle institucí / úřadů)			
12.3.1	Organizace a systemizace, jmenování a odvolání z funkcí, rezignace	A	5	
12.3.2	Ostatní dokumenty	S	5	
12.3.3	Státoprávní uspořádání, územně správní uspořádání	A	5/10	
13	MEZINÁRODNÍ VZTAHY			
13.1	Spolupráce s jednotlivými státy, organizacemi, právníckými a fyzickými osobami (přehledy, analýzy, zprávy, smlouvy a dohody, návštěvy a delegace) – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.2	Spolupráce s jednotlivými státy, organizacemi, právníckými a fyzickými osobami – ostatní dokumenty	S	5	
13.3	Mezinárodní smlouvy a dohody – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.4	Evropská unie (integrační proces a členství) – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.5	Evropská unie – činnost sekce pro evropské záležitosti, agenda tajemníka pro evropské záležitosti – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.6	Evropská unie – dokumenty Rady EU – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.7	Evropská unie – Strukturální fondy – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.8	Evropská unie – ostatní programy EU – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
13.9	Evropská unie – financování – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	V	5/10	
13.10	Mezinárodní konference, kongresy, zahraniční sjezdy, semináře, fóra, Visegrádská čtyřka [V4]	A	5	
13.11	Mezinárodní smlouvy, dohody, protokoly, úmluvy, deklarace, memorandum, nóty, prohlášení	A	5/10	
13.12	Cizí zastupitelské úřady v ČR, velvyslanectví, diplomatické mise, konzuláty	A	5/10	
13.13	České zastupitelské úřady v cizině, velvyslanectví, diplomatické mise, konzuláty	A	5/10	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

13.14	Zahraniční služební cesty – zprávy ze služebních cest	A	5/10	
13.15	Zahraniční služební cesty – plány a přehledy zahraničních cest	S	5	
14	BEZPEČNOST STÁTU			
14.1	Bezpečnostní rada státu a její orgány – jednací řády, organizace, statuty	A	5/10	
14.2	Bezpečnostní rada státu a její orgány – podkladové materiály	V	5	
14.3	Bezpečnostní rada státu a její orgány – usnesení, zápisy, protokoly, posudky a jiné písemnosti závažného významu	A	5	
14.4	Bezpečnostní rada státu a její orgány – běžná agenda, ostatní	S	5	
14.5	Krizové řízení – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
14.6	Krizové řízení – krizový plán a jeho dokumentace	A	5/10	
14.7	Krizové řízení – smlouvy ke krizovému plán	V	5/10	
14.8	Krizové řízení – ostatní dokumenty	V	5	
14.9	NATO, EU – dokumenty a rozhodnutí, směrnice pro jednání v orgánech NATO nebo EU, zprávy, dotazníky	V	5	
14.10	NATO, EU – ostatní dokumenty	S	5	
14.11	Agenda bezpečnostního ředitele – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
14.12	Agenda bezpečnostního ředitele – ostatní dokumenty	S	5	
14.13	Ochrana utajovaných informací – jednací protokol po ukončení	A	5/10	
14.14	Ochrana utajovaných informací – zajištění technické bezpečnosti utajovaných informací (po skončení platnosti dokumentů)	S	5/10	
14.15	Ochrana utajovaných informací – fyzická bezpečnost (po skončení platnosti dokumentů)	S	5/10	
14.16	Ochrana utajovaných informací – dokumenty ke změně nebo zrušení stupně utajení	S	5	
14.17	Ochrana utajovaných informací – informace a stanoviska k utajovaným informacím ČR, NATO a EU	S	5	
14.18	Ochrana utajovaných informací – dokumenty obsahující utajované informace, podkladové materiály, běžná agenda, ostatní	S	2	
14.19	Ochrana utajovaných informací – dokumenty obsahující utajované informace, zápisy, protokoly, posudky a jiné dokumenty závažného významu	V	5/10	
14.20	Ochrana utajovaných informací – kontroly, záznamy, evidenční a administrativní pomůcky	S	5	
14.21	Požární ochrana – předpisy, směrnice a jiné vlastní normy	A	5/10	
14.22	Požární ochrana – dokumentace požární ochrany, protokoly o závažných požárech	A	5/10	
14.23	Požární ochrana ÚV – ostatní dokumenty	S	5	
14.24	Vnitřní bezpečnost – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	V	5/10	
14.25	Vnitřní bezpečnost – opatření proti terorismu	A	5/10	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

14.26	Vnitřní bezpečnost – závažná kriminalita	V	5/10	
14.27	Vnitřní bezpečnost – ostatní dokumenty	S	5	
15	KONTROLNÍ ČINNOST A AUDIT			
15.1	Organizace a zabezpečení kontrolní činnosti a auditu na ÚV – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
15.2	Organizace a zabezpečení kontrolní činnosti a auditu na ÚV – ostatní dokumenty	S	5	
15.3	Koncepce a metodika kontrolní činnosti a auditu, plány kontrolní činnosti a auditu	A	5/10	
15.4	Rozbory a vyhodnocení vlastní kontrolní činnosti a auditu roční a delší	A	5/10	
15.5	Rozbory a vyhodnocení vlastní kontrolní činnosti a auditu – ostatní dokumenty a podklady	S	5	
15.6	Auditní zprávy, kontrolní zprávy, protokoly z kontrol – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
15.7	Auditní zprávy, kontrolní zprávy, protokoly z kontrol – podklady a ostatní dokumenty	S	5	
15.8	Realizace závěrů a opatření z kontrol a auditů – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
15.9	Realizace závěrů a opatření z kontrol a auditů – ostatní dokumenty	S	5	
16	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A OBCHODNÍ VEŘEJNÉ SOUTĚŽE na dodávky, služby a stavební práce, SMLOUVY			
16.1	Uskutečněné (zadávací dokumentace, nabídky všech uchazečů)	V	5/10	
16.2	Zrušené (zadávací dokumentace, nabídky všech uchazečů)	V	5/10	
16.3	Smlouvy – k veřejným zakázkám a obchodním veřejným soutěžím podle obchodního zákoníku	V	5/10	
16.4	Smlouvy – obecně (pokud nejsou součástí jiného spisu)	V	5/10	
16.5	Smlouvy – pomocná evidence smluv a objednávek útvarů (pokud není součástí jiné evidence)	V	5/10	
16.6	Výběrové řízení na dotace – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	V	5/10	
16.7	Výběrové řízení na dotace – ostatní dokumenty	S	5	
17	STÁTNÍ SLUŽBA / AGENDA STÁTNÍHO TAJEMNÍKA			
17.1	Státní služba – úřednická zkouška	A	5/10	
17.2	Státní služba – dokumentace k průběhu úřednické zkoušky	A	5/10	
17.3	Státní služba – dokumentace činnosti zkušební komise	V	5/10	
17.4	Státní služba – vyřizování žádostí civilních osob o vykonání úřednické zkoušky	V	5/10	
17.5	Agenda státního tajemníka – výběrové řízení na služební místa představených	A	5	
17.6	Agenda státního tajemníka – výběrové řízení na ostatní služební místa	V	5	
17.7	Agenda státního tajemníka – výběrové řízení nerealizované	S	2	
17.8	Osobní spis státního zaměstnance	S	5/60	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

18	PERSONALISTIKA / PERSONÁLNÍ ZÁLEŽITOSTI			
18.1	Koncepce zaměstnanosti ÚV	A	5/10	
18.2	Systemizace – plány, požadavky, tabulky, jmenný seznam	A	5/10	
18.3	Přehledy a rozborů o počtech zaměstnanců roční a delší	A	5/10	
18.4	Realizace mzdové politiky (závažné písemnosti, rozbor, zprávy) – za období roční a delší	A	5/10	
18.5	Fakultativní a obligatorní složky platu (odměny, další plat)	S	5	
18.6	evidence docházky	S	3	
18.7	Osobní spisy (pracovní smlouvy, funkční zařazení, jmenování, platový výměr, zápočtový list (kopie), potvrzení zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, osobní dotazník, doklady o školení a zdravotní způsobilosti, pracovní hodnocení, důvody mimoevidenčního stavu, lustrace a prohlášení, doklad o ukončení pracovního poměru, výstupní list, pracovní spory, uvolnění do veřejných funkcí, změny pracovní doby, výpovědi zaměstnanců apod.)	S	5/60	
18.8	Evidence nástupů a výstupů zaměstnanců	S	5/45	
18.9	Evidence zaměstnanců se zkrácenou nebo změněnou pracovní dobou	S	3	
18.10	Doklady o čerpání dovolených, dovolenky, plány dovolených	S	3	
18.11	Dohody o pracovní činnosti a o provedení práce	S	5/10	
18.12	Žádosti, dotazníky uchazečů apod.	S	1	
18.13	Konkurzy – na místa vedoucích pracovníků	A	5/10	
18.14	Konkurzy – na ostatní místa	S	5	
19	PÉČE O ZAMĚSTNANCE			
19.1	Nálezy a posudky odborných orgánů a komisí o zdravotním a hygienickém stavu pracoviště a zaměstnanců	A	5/10	
19.2	Fond kulturní a sociální péče (FKSP)	S	5	
19.3	Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva, jednání s odbory	A	5/10	
19.4	Vzdělávání zaměstnanců – komplexní programy, organizace a zabezpečování	V	5	
19.5	Vzdělávání zaměstnanců – jazykové kurzy	S	3	
19.6	Vzdělávání zaměstnanců – studium (různé formy)	V	5	
19.7	Pracovní spory	A	5/10	
19.8	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – pracovní úrazy vážné a smrtelné	A	5/10	
19.9	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – pracovní úrazy ostatní	S	5/10	
19.10	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – protokoly o úrazech	V	5/10	
19.11	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – náhradové (regresní) řízení	S	5/10	
19.12	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – školení BOZP	S	5	
19.13	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – kontroly BOZP a pokuty	S	5/10	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

19.14	Různé – podklady a ostatní dokumenty	S	5	
20	INFORMATIKA			
20.1	Předávací protokoly o převzetí, připojení zařízení a předání služeb	S	5	
20.2	Protokoly o založení uživatelského přístupu	S	5	
20.3	Licence – realizace, hodnocení, licenční osvědčení	A	5	
20.4	Projektová a provozní dokumentace	S	5/10	(1)
20.5	Technická a uživatelská dokumentace	S	5/10	
20.6	Souhlas se zpracováním osobních údajů	S	5	
20.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů	S	5/10	
20.8	Telefonní ústředna, telefonní linky, mobilní telefony, poplatky	A	5	
20.9	Kancelářská a výpočetní technika	S	5	
20.10	Kybernetická bezpečnost			
20.10.1	Ustanovení do bezpečnostních rolí dle zákona č. 181/2014 Sb., garanti aktiv, bezpečnostní a techničtí správci základních a podpůrných aktiv IS KII a VIS	S	5/10	
20.10.2	Bezpečnostní incidenty – (hlášení, záznamy, formuláře, komunikace s NBÚ, NCKB)	V	5	
20.10.3	Aktiva a rizika KB – (plány, zprávy, katalogy, metodiky)	A	5	
20.10.4	Audity KB – (plány, zprávy, rozborů a vyhodnocení vlastní i cizí kontrolní činnosti)	S	5/10	
20.10.5	Bezpečnostní dokumentace – (strategie politiky, zprávy, metodiky, příkazy, směrnice, předpisy, prohlášení, plány, formuláře)	A	5	
20.10.6	Ostatní dokumenty se vztahem ke KB	S	5	
21	SPISOVÁ SLUŽBA			
21.1	Spisová služba a správní archiv – koordinační a metodická činnost a další závažné dokumenty	A	5/10	
21.2	Elektronická spisová služba – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
21.3	Podací deník (program LN), rejstříky	A	5/10	
21.4	Jiná pomocná evidence	V	5/10	
21.5	Podací a doručovací knížky	S	3	
21.6	Protokoly utajované pošty (Tajná spisovna)	A	5/10	
21.7	Elektronická podatelna a elektronický podpis – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
21.8	Transakční protokol	A	1	
21.9	Spisová služba a správní archiv – ostatní dokumenty	S	5	
21.10	Evidence dokumentů ve spisovně a správním archivu (přírůstková evidence)	A	5/10	
21.11	Zápůjčky ze spisovny a správního archivu	S	5/10	
21.12	Žádosti o vyhledání dokumentů	V	5	
21.13	Žádosti o informace	S	3	
21.14	Předávací protokoly z útvarů do spisovny a správního archivu	A	5/10	
21.15	Skartační řízení (návrhy a protokoly pro skart)	A	5/10	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

21.16	Skartační řízení (návrhy a protokoly o předání písemností Národnímu archivu)	A	5/10	
21.17	Skartační řízení (protokoly o ztrátách dokumentů včetně utajovaných)	V	5/10	
21.18	Vzory formulářů, otisky razítek, razítka	A	5/10	
21.19	Stornované záznamy	S	0	
22	TISK, PROPAGACE a PUBLIC RELATION			
22.1	Tiskové konference (záznamy)	A	5/10	
22.2	Tiskové zprávy – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
22.3	Tiskové zprávy – podklady	S	5	
22.4	Žádosti sdělovacích prostředků o informace, rozhovory apod.	S	5	
22.5	Monitor denního tisku	S	5	
22.6	Propagace ÚV, akce pro veřejnost, výstavy, přednášky pro školy, dny otevřených dveří v objektech ÚV	A	5/10	
22.7	Tvorba propagačních materiálů – povinný výtisk	A	5/10	
22.8	Tvorba propagačních materiálů – podklady a ostatní dokumenty	S	5	
22.9	Ediční činnost ÚV – povinný výtisk	A	5/10	
22.10	Ediční činnost ÚV – podklady a ostatní dokumenty	S	5	
22.11	Filmová a audiovizuální tvorba, fotografie	A	5/10	
22.12	Styk s veřejností / dopisy občanů – petice	V	5	
22.13	Styk s veřejností / dopisy občanů – stížnosti, podněty a náměty	V	5	
22.14	Realizace zákona č. 106/1999 Sb. – výroční zprávy	A	5/10	
22.15	Realizace zákona č. 106/1999 Sb. – rozklady (odvolání), soudně projednávané spisy	V	5/10	
22.16	Realizace zákona č. 106/1999 Sb. – ostatní dokumenty	S	5	
22.17	Internet (publikování)	A	5	
22.18	Intranet (publikování)	A	5	
23	ROZPOČET (ÚV)			
23.1	Návrh, příprava, podklady vlastního rozpočtu	S	5	
23.2	Státní závěrečný účet Úřadu vlády	A	10	
23.3	Rozpočtová opatření	S	5	
23.4	Rozpisy rozpočtu	S	5	
23.5	Finanční vypořádání vztahů Úřadu vlády se státním rozpočtem	S	5	
24	DANĚ (dávky a poplatky)			
24.1	Daňové doplňky, odvody, odvolání, platební rozkazy, pokyny, předpisy, slevy a úlevy, výjimky, výkazy, výměry a změny	S	5/10	(2)
24.2	Přiznání k daním a dávkám	S	5/10	(2)
24.3	Revizní řízení v závažných případech	S	5/10	(2)
24.4	Ostatní dokumenty, korespondence	S	5/10	(2)
25	FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ			

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

25.1	Pokyny státních orgánů	S	5	(3)
25.2	Účtové rozvrhy a postupy účtování	S	5	(3)
25.3	Ostatní vnitřní účetní předpisy	S	5	(3)
25.4	Doklady – pokladní doklady příjmové a výdajové	S	5	(3)
25.5	Doklady – výpisy z bankovních účtů	S	5	(3)
25.6	Doklady – faktury	S	5	(3)
25.7	Doklady – interní účetní doklady	S	5	(3)
25.8	Doklady – korespondence s finančním úřadem	S	5	(3)
25.9	Doklady – cestovní příkazy, vyúčtování služebních cest	S	5	(3)
25.10	Doklady – ostatní dokumenty	S	5	(3)
25.11	Účetní knihy – hlavní knihy	S	5	(3)
25.12	Účetní knihy – pokladní knihy	S	5	(3)
25.13	Účetní knihy – knihy cenin	S	5	(3)
25.14	Účetní knihy – účetní deníky	S	5	(3)
25.15	Objednávky – investiční	S	10	(3)
25.16	Objednací listy	S	5	(3)
25.17	Souhrnné výstupy – účetní závěrky roční	A	10	(3)
25.18	Souhrnné výstupy – statistická hlášení (ekonomická)	S	5	(3)
25.19	Ostatní dokumenty	S	5	(3)
26	MZDOVÉ ÚČETNICTVÍ			
26.1	Mzdové listy	S	5/50	
26.2	Výplatní listiny, (výplatní sáčky), přehledy o vyplacených mzdách	S	5	
26.3	Měsíční přehledy vyměřovacích základů a plateb sociálního a zdravotního pojištění včetně potvrzení o pracovní neschopnosti (zahájení/ukončení)	S	5	
26.4	Měsíční uzávěrky mezd včetně podkladů	S	5	
26.5	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti zaměstnanců, prokázání nároku na uplatnění odečitatelných částek	S	5	
26.6	Roční zúčtování záloh daně z příjmu ze závislé činnosti	S	5	
26.7	Evidenční list důchodového zabezpečení	S	5/20	
26.8	Evidence – srážek, půjček, spoření a exekucí	S	5	
27	SPRÁVA MAJETKU			
27.1	Nakládání s majetkem – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
27.2	Evidence požadavků na materiálně technické zabezpečení v oblasti investic	S	5	
27.3	Evidence a pasportizace nemovitého majetku ÚV	A	5/10	
27.4	Statistické výkazy, hlášení a přehledy o čerpání rozpočtu v oblasti investic	V	5/10	
27.5	Organizace a zabezpečení činnosti hospodářsko-provozního chodu ÚV – závažné dokumenty trvalé dokumentární hodnoty	A	5/10	
27.6	Podklady pro škodní komisi závažného charakteru (škody velkého rozsahu) včetně dokumentace o vyšetřování	A	5/10	
27.7	Podklady pro škodní komisi (škody malého rozsahu)	S	5/10	
27.8	Podklady pro likvidační komisi	S	5/10	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

27.9	Nemovitosti – smlouvy a rozhodnutí o nabytí a prodeji nemovitostí, o převodu vlastnického práva, delimitace	A	5/10	
27.10	Nemovitosti – výpisy z pozemkových knih (katastr), zaměření nemovitostí	A	5/10	
27.11	Nemovitosti – mapy, plány, výkresy apod.	A	5/10	
27.12	Nemovitosti – spory týkající se nemovitostí	A	5/10	
27.13	Nemovitosti – odhady a oceňování	A	5/10	
27.14	Nemovitosti – ostatní dokumenty	S	5	
27.15	Dokumentace vlastních staveb (nové, rekonstrukce)	A	5/10	
27.16	Stavební dokumentace	A	5/10	
27.17	Rozpočtová dokumentace	S	5	
27.18	Stavební řízení – korespondence, povolení stavby, kolaudace	A	5/10	
27.19	Stavební deníky – ostatní písemnosti (úpravy objektů)	A	5/10	
27.20	Údržba budov a technologie budov	S	5	
27.21	Pronájmy, žádosti o pronájem	V	3	
27.22	Investiční majetek (mimo nemovitostí) – doklady o vyřazení a nabytí	V	5	
27.23	Investiční majetek (mimo nemovitostí) – korespondence (objednávky, dodací podmínky)	S	5	
27.24	Investiční majetek (mimo nemovitostí) – záruční listy a ostatní doklady k záruce, reklamace	S	2	
27.25	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný (DDHM, DDNM) – doklady o vyřazení a nabytí DHIM	V	5	
27.26	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný (DDHM, DDNM) – doklady o vyřazení a nabytí DHIM (objednávky, dodací podmínky)	S	5/10	
27.27	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný (DDHM, DDNM) – doklady o vyřazení a nabytí DHIM – záruční listy a ostatní doklady k záruce, reklamace	S	2	
27.28	Odhady a oceňování majetku větší hodnoty	A	5/10	
27.29	Inventarizace – mimořádné	A	5/10	
27.30	Inventarizace – inventurní soupisy majetku	S	5	
27.31	Inventarizace – návrhy na vypořádání inventurních rozdílů	S	5	
27.32	Požadavky a objednávky útvarů na formuláře a razítka	S	5	
27.33	Materiálně-technické zásobování – dodavatelsko-odběratelské smlouvy	S	5/10	
27.34	Materiálně-technické zásobování – dodací a převjímací listy, příjemky	S	3	
27.35	Materiálně-technické zásobování – skladové karty zásob	S	5	
27.36	Materiálně-technické zásobování – požadavky útvarů na vybavení, kancelářské potřeby (žádanky)	S	5	
27.37	Žádanky na služby a provedení práce	S	3	
27.38	Dopravní prostředky – dokumentace vozidel	S	3	
27.39	Dopravní prostředky – příkazy k jízdě	S	3	
27.40	Dopravní prostředky – pojištění zákonné odpovědnosti	S	1	
27.41	Dopravní prostředky – pojištění vozidel	S	5	
27.42	Dopravní prostředky – výkazy jízd	S	3	
27.43	Dopravní prostředky – opravy a údržba	S	5	
27.44	Dopravní prostředky – školení a testy řidičů	S	5	

Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

27.45	Dopravní prostředky – evidence autopotřeb	S	3	
27.46	Dopravní prostředky – dopravní nehody	V	5	
27.47	Stravování zaměstnanců, jídelna, stravenky	S	1	
27.48	Schvalovací doložka (převod na nestátní subjekt)	A	5/10	
27.49	Schvalovací doložka (převod na státní subjekt)	A	5/10	
Pozn. č.	SPOUŠTĚCÍ UDÁLOST			
1	Po ukončení projektu			
2	Dokumenty se uchovávají od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo			
3	Dokumenty se uchovávají po stanovenou dobu počínající koncem účetního období, kterého se týkají			