**Vzorový spisový a skartační plán – divadla**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Věcná skupina/spisový znak | Název dokumentu | Skartační znak a lhůta |
| **1.** | **Řízení organizace** |  |
| **1.1** | **Základní dokumenty** |  |
| 1.1.1 | Základní dokumenty o založení organizace (zřizovací listina), rozhodnutí o likvidaci[[1]](#footnote-1) | A 10 |
| 1.1.2 | Základní normy (statut, vnitřní a provozní řády, včetně pracovního řádu)[[2]](#footnote-2) | A 10 |
| 1.1.3 | Řídící akty (směrnice, pokyny, rozhodnutí, příkazy)[[3]](#footnote-3) | A 5 |
| 1.1.4 | Koncepce rozvoje organizace | A 10 |
| **1.2** | **Vedení organizace** |  |
| 1.2.1 | Plány činnosti (roční a delší), vyhodnocení plánů činnosti | A 10 |
| 1.2.2 | Zápisy z porad vedení organizace, včetně uměleckých rad a svazů | A 5 |
| 1.2.3 | Zápisy z porad oddělení/úseku | S 3 |
| 1.2.4 | Výroční zprávy (zprávy o činnosti, souhrnné zprávy) | A 10 |
| 1.2.5 | Jmenování a odvolání statutárních zástupců | A 5 |
| 1.2.6 | Jmenování, pověřování a odvolávání pracovníků (doporučujeme zařadit pod Osobní spisy) | S 5 |
| 1.2.7 | Kolektivní smlouvy[[4]](#footnote-4) | A 10 |
| 1.2.8 | Korespondence se zřizovatelem, nadřízenými orgány | S 5 |
| 1.2.9 | Korespondence ostatní | S 5 |
| **1.3** | **Právní záležitosti** |  |
| 1.3.1 | Kupní smlouvy (majetkoprávního charakteru)[[5]](#footnote-5) | A 10 |
| 1.3.2 | Smlouvy licenční, umělecké, autorské[[6]](#footnote-6) | A 10 |
| 1.3.3 | Smlouvy nájemní, pojistné, hospodářské[[7]](#footnote-7) | S 10 |
| 1.3.4 | Darovací smlouvy, dary[[8]](#footnote-8) | S 5 |
| 1.3.5 | Smlouvy běžné kupní, servisní a ostatní[[9]](#footnote-9) | S 5 |
| 1.3.6 | Škodní události, škodní protokoly, zápisy škodní komise | S 5  |
| 1.3.7 | Soudní spory, náhrady a vymáhání škod, notářské zápisy | A 5 |
| 1.3.8 | Veřejné zakázky a výběrová řízení | S 10 |
| 1.3.9 | Dotace, granty a projekty[[10]](#footnote-10) | S 10 |
| 1.3.10 | Dotace, granty a projekty EU[[11]](#footnote-11) | A 10 |
| **1.4** | **Kontrolní činnost** |  |
| 1.4.1 | Zápisy o kontrolách nadřízených orgánů, opatření k odstranění nedostatků | A 10 |
| 1.4.2 | Interní kontroly (včetně BOZP, PO) | S 5 |
| 1.4.3 | Hlášení a zprávy pro kontrolní, inspekční a dohlížecí orgány | A 5 |
| 1.4.4 | Stížnosti, podněty a oznámení včetně šetření a projednávání | A 5 |
| 1.4.5 | Evidence stížností a pochval, děkovné dopisy | A 5 |
| **1.5** | **Prezentace a propagace** |  |
| 1.5.1 | Vlastní produkce (inzerce) a propagační materiály (programy akcí, výstavy, workshopy, festivaly apod.) | A 5 |
| 1.5.2 | Publikace a články  | A 10 |
| 1.5.3 | Fotodokumentace  | A 5 |
| 1.5.4 | Koncepční činnost | A 10 |
| 1.5.5 | Metodická činnost | A 5 |
| 1.5.6 | Spolupráce s ostatními institucemi (akce, soutěže, festivaly apod.) | A 10 |
| 1.5.7 | Ostatní – dokumenty od jiných organizací (programy akcí, prospekty apod.) | S 5 |
|  |  |  |
| **2** | **Personální a mzdové záležitosti** |  |
| **2.1** | **Pracovní poměr** |  |
| 2.1.1 | Osobní spisy vedoucích zaměstnanců (nástupní a výstupní listy, výpovědi, náplně práce, pracovní posudky, záznamy o vzdělávání, kárná opatření, lékařské prohlídky aj.)[[12]](#footnote-12) | A 50 |
| 2.1.2 | Osobní spisy ostatních zaměstnanců (nástupní a výstupní listy, výpovědi, náplně práce, pracovní posudky, záznamy o vzdělávání, kárná opatření, lékařská opatření aj.)[[13]](#footnote-13)  | S 50 |
| 2.1.3 | Osobní spisy zaměstnanců po odchodu do starobního důchodu | S 30 |
| 2.1.4 | Smlouvy o dílo, studentská praxe, stáže, semináře, exkurze | S 5 |
| 2.1.5 | Dohody o provedení práce a pracovní činnosti mimo pracovní poměr, vedlejší pracovní činnosti |  |
| 2.1.5.1 | Herci | S 20 |
| 2.1.5.2 | Ostatní | S 10 |
| 2.1.6 | Konkurzy, výběrová řízení, žádosti | S 5 |
| 2.1.7 | Spory z pracovního poměru | A 5 |
| 2.1.8 | Dohody o hmotné odpovědnosti | S 10 |
| 2.1.9 | Korespondence v oblasti pracovněprávních vztahů | S 5 |
| 2.1.10 | Služební cesty (podklady, návrhy, příkazy, zprávy) | S 5 |
| 2.2 | Výkazy, statistická hlášení | S 10 |
| **2.3** | **Mzdy, daně, pojištění** |  |
| 2.3.1 | Mzdové listy | S 50 |
| 2.3.2 | Mzdové podklady (odměny, srážky, spoření, statistiky, výkazy) | S 5 |
| 2.3.3 | Výplatní lístky | S 3 |
| 2.3.4 | Exekuce, srážky ze mzdy | S 10 |
| 2.3.5 | Mzdové předpisy | S 10 |
| 2.3.6 | Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné výdělky apod.) | S 5 |
| 2.3.7 | Nemocenské dávky, výkazy ČSSZ, doklady o pracovní neschopnosti | S 10 |
| 2.3.8 | Sociální a zdravotní pojištění | S 10 |
| 2.3.9 | Evidenční listy důchodového pojištění (nejsou-li součástí osobního spisu) | S 3 |
| 2.3.10 | Daňová přiznání zaměstnanců | S 10 |
| 2.3.11 | Daň z příjmu, potvrzení daní ze mzdy | S 10 |
| 2.3.12 | Evidence docházky, pracovní doba | S 10 |
| 2.3.13 | Dovolená – nástup, návrat, evidence | S 3 |
| **2.4** | **Péče o zaměstnance** |  |
| 2.4.1 | Péče o zaměstnance – korespondence  | S 5 |
| 2.4.2 | Kniha úrazů | S 5 |
| 2.4.3 | Protokoly o pracovních úrazech |  |
| 2.4.3.1 | Těžké a smrtelné | A 10 |
| 2.4.3.2 | Lehké | S 5 |
| 2.4.4 | Školení BOZP | S 5 |
| 2.4.5 | Evidence osobních ochranných pomůcek a záznamy o přidělení OOP[[14]](#footnote-14) | S 5 |
| 2.4.6 | Fond kulturních a sociálních potřeb | S 10 |
| 2.4.7 | Vzdělávání zaměstnanců | S 5 |
|  |  |  |
| **3** | **Účetnictví** |  |
| 3.1 | Účetní předpisy, osnovy, rozvrhy | S 10 |
| **3.2** | **Účetní závěrky** |  |
| 3.2.1 | Roční | A 10 |
| 3.2.2 | Pololetní, čtvrtletní, měsíční | S 5 |
| **3.3** | **Účetní sestavy** |  |
| 3.3.1 | Syntetické, nahrazující hlavní knihu, hlavní kniha | S 10 |
| 3.3.2 | Analytické, výstupní apod. | S 5 |
| 3.4 | Účetní knihy a deníky, pokladní knihy | S 10 |
| 3.5 | Účetní doklady | S 10 |
| 3.6 | Pokladní doklady | S 5 |
| 3.7 | Bankovní výpisy a doklady | S 5 |
| 3.8 | Předvaha, podrozvahové účty | S 10 |
| 3.9 | Výkazy zisku a ztrát (roční a delší) mimo účetní závěrku | A 10 |
| 3.10 | Výkazy DPH | S 10 |
| 3.11 | Knihy pohledávek a závazků | S 10 |
| 3.12 | Daňová přiznání | S 10 |
| 3.13 | Korespondence k účetnictví | S 5 |
| 3.14 | Roční plán a rozpočet | A 10 |
| 3.15 | Krátkodobé a dílčí rozpočty, rozpočtová opatření, podklady k rozpočtu, sjetiny, závěrky, limity a změny | S 5 |
| 3.16 | Roční zpráva o hospodaření (rozbory) | A 10 |
| 3.17 | Zprávy o hospodaření za kratší období (rozbory) | S 5 |
| 3.18 | Audity, kontroly nadřízených orgánů | A 10 |
| 3.19 | Hospodaření s FKSP | S 10 |
| 3.20 | Faktury, objednávky | S 15 |
| 3.21 | Knihy faktur, elektronická evidence faktur, kniha objednávek | S 10 |
| 3.22 | Dodací listy | S 10 |
|  |  |  |
| **4** | **Provozní záležitosti** |  |
| **4.1** | **Zásobování** |  |
| 4.1.1 | Výdejky, příjemky | S 5 |
| 4.1.2 | Sdružené nákupy | S 3 |
| **4.2** | **Energetika** |  |
| 4.2.1 | Záznamy o revizích a zkouškách energetických a technických zařízení | S 10 |
| 4.2.2 | Provozní záznamy (přehledy spotřeby energií apod.) | S 5 |
| 4.2.3 | Záznamy o instalaci a provozu energetických a technických zařízení[[15]](#footnote-15) | S 10 |
| **4.3** | **Doprava** |  |
| 4.3.1 | Dokumenty o opatřování, přidělování a vyřazování vozidel | S 10 |
| 4.3.2 | Úřední doklady motorových vozidel (technické prohlídky, průkazy, opravy, pohonné hmoty, údržba) | S 5 |
| 4.3.3 | Záznamy o provozu, žádanky o přepravu | S 3 |
| 4.3.4 | Pojištění, povinné ručení vozidel[[16]](#footnote-16) | S 10 |
| 4.3.5 | Školení řidičů | S 5 |
| **4.4** | **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana** |  |
| 4.4.1 | Požární poplachové směrnice, požární řády, požární evakuační plány[[17]](#footnote-17)  | A 5 |
| 4.4.2 | Požární kniha a jiná požární evidence | S 5 |
| 4.4.3 | Školení BOZP, PO | S 5 |
| 4.4.4 | Prověrky BOZP, PO | S 5 |
| 4.4.5 | Protokoly výsledků kontrol a prověrek BOZP, PO, opatření ke zvýšení BOZP | S 5 |
| 4.4.6 | Revizní zprávy | S 5 |
| 4.4.7 | Protipožární dokumentace objektů[[18]](#footnote-18) | A 10 |
|  |  |  |
| **5** | **Materiálně-technické zabezpečení** |  |
| **5.1** | **Statistika** |  |
| 5.1.1 | Statistické výkazy |  |
| 5.1.1.1 | Roční | A 10 |
| 5.1.1.2 | Kratší než jeden rok | S 10 |
| **5.2** | **Inventarizace** |  |
| 5.2.1 | Mimořádné ke dni vzniku nebo zrušení organizace | A 5 |
| 5.2.2 | Řádná inventarizace | S 5 |
| 5.2.3 | Inventární kniha, zápisy inventární komise, inventární soupisy a protokoly, odpisy a odpočty | S 5 |
| 5.2.4 | Inventární karty budov, pozemků | A 5 |
| **5.3** | **Hospodaření s movitým a nemovitým majetkem** |  |
| 5.3.1 | Dlouhodobý majetek (doklady o nabytí, vyřazení)[[19]](#footnote-19) | S 10 |
| 5.3.2 | Drobný majetek (doklady o nabytí, vyřazení)[[20]](#footnote-20) | S 5 |
| 5.3.3 | Odpisy a převody majetku[[21]](#footnote-21) | S 10 |
| 5.3.4 | Dokumentace k údržbě, ochraně a zabezpečení budov | S 5 |
| 5.3.5 | Dokumentace k budovám (kupní smlouva, výpis z katastru nemovitostí, projektová dokumentace, pasportizace, realizace staveb, investiční záměry, rekonstrukce budov)[[22]](#footnote-22) | A 10 |
| 5.3.6 | Evidenční karty budov a pozemků  | S 5 |
|  |  |  |
| **6** | **Spisová služba** |  |
| 6.1 | Podací deník, rejstřík[[23]](#footnote-23) | S 10 |
| 6.2 | Archivní kniha[[24]](#footnote-24) | A 10 |
| 6.3 | Kniha výpůjček ze spisovny | S 5 |
| 6.4 | Dokumentace pro organizaci spisové služby (spisový řád, spisový a skartační plán, skartační návrhy a protokoly)[[25]](#footnote-25) | A 10 |
| 6.5 | Evidence razítek, razítka po ztrátě platnosti[[26]](#footnote-26) | S 5 |
| 6.6 | Vzory (otisky) razítek  | A 5 |
| 6.7 | Transakční protokol | A 1 |
| 6.8 | Typový spis ESSL[[27]](#footnote-27) | A 5 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Odborná část** |  |
| **7.** | **Všeobecné záležitosti** |  |
| 7.1 | Dramaturgické plány | A 10 |
| 7.2 | Koncepční činnost | A 10 |
| 7.3 | Hlášení organizacím DILIA | S 5 |
| 7.4 | Vstupné (prodej, rezervace apod.) | S 5 |
| 7.5 | Vzdělávací programy, semináře, přednášky, výstavy a jiné formy nedivadelní produkce | A 10 |
|  |  |  |
| **8.** | **Divadelní představení a inscenace, režie** |  |
| 8.1 | Plány představení a výkonů, obsazení rolí | A 5 |
| 8.2 | Hlášení o průběhu představení a zkoušek | S 5 |
| 8.3 | Zrušená představení | S 5 |
| 8.4 | Dokumentace k inscenacím (texty, programy, fotografie apod.) | A 5 |
| 8.5 | Návrhy a obsazení inscenací | A 5 |
| 8.6 | Inscenace libret s poznámkami | A 10 |
| 8.7 | Režijní dokumentace – režijní knihy, libreta | A 20 |
|  |  |  |
| **9.** | **Jeviště, choreografie, sóla, rekvizity** |  |
| 9.1 | Jeviště – návrhy divadelních úprav, plány a modely | A 5 |
| 9.2 | Choreografie – scénáře, obrazové dokumentace | A 5 |
| 9.3 | Sólové partie | A 20 |
| 9.4 | Zapůjčování rekvizit, dekorace | S 5 |
| 9.5 | Kostýmy | S 5 |

1. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-1)
2. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-2)
3. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-3)
4. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-4)
5. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vypořádání smluvních závazků. [↑](#footnote-ref-5)
6. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vypořádání smluvních závazků. [↑](#footnote-ref-6)
7. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vypořádání smluvních závazků. [↑](#footnote-ref-7)
8. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vypořádání smluvních závazků. [↑](#footnote-ref-8)
9. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po vypořádání smluvních závazků. [↑](#footnote-ref-9)
10. Spouštěcí událostí je provedení auditního šetření nebo kontroly. [↑](#footnote-ref-10)
11. Spouštěcí událostí je provedení auditního šetření nebo kontroly. [↑](#footnote-ref-11)
12. Po ukončení pracovního poměru. [↑](#footnote-ref-12)
13. Po ukončení pracovního poměru. [↑](#footnote-ref-13)
14. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. leda následujícího roku po vyřazení pomůcek. [↑](#footnote-ref-14)
15. Skartační lhůta začíná plynout dnem 1. ledna roku následujícího po likvidaci/prodeji zařízení. [↑](#footnote-ref-15)
16. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-16)
17. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-17)
18. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-18)
19. Po vyřazení. [↑](#footnote-ref-19)
20. Po vyřazení. [↑](#footnote-ref-20)
21. Po vyřazení. [↑](#footnote-ref-21)
22. Skartační lhůta začíná plynout 1. ledna následujícího roku po zániku stavby, změně vlastníka (kompletní paré dokumentace se předává novému majiteli/uživateli). [↑](#footnote-ref-22)
23. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-23)
24. Po vyřazení posledního evidovaného dokumentu. [↑](#footnote-ref-24)
25. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-25)
26. Po ztrátě platnosti, opotřebení (omezená čitelnost). [↑](#footnote-ref-26)
27. Po ztrátě platnosti. [↑](#footnote-ref-27)