



CENTRUM PRO OSOBY SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM OSTRAVA
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

se sídlem Hladnovská 751/119, 712 00 Ostrava -Muglinov

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN



leden 2019

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
1.	<u>Řízení organizace</u>		
1.1.	Základní dokumenty		
1.1.1.	Základní dokumentace o založení organizace (zřizovací listina), rozhodnutí o likvidaci ^{1/}	A	10
1.1.2.	Základní organizační normy (statut, organizační řád, pracovní řád, provozní řád, spisový řád, domovní řády) ^{1/}	A	10
1.1.3.	Řídící akty (směrnice, příkazy ředitele, pokyny, metodické materiály) ^{1/}	A	5
1.1.4.	Koncepce rozvoje organizace	A	10
1.1.5.	Delimitační rozhodnutí, změny, rozšíření organizace	A	10
1.2.	Vedení organizace		
1.2.1.	Plány činnosti (roční a delší), vyhodnocení plánů činnosti (komplexní rozbor)	A	10
1.2.2.	Zápisy z porad vedení organizace	V	3
1.2.3.	Poradní orgány a komise	V	5
1.2.4.	Zápisy z operativních porad vedoucích úseků (zařízení)	S	3
1.2.5.	Jmenování statutárních zástupců	A	10
1.2.6.	Jmenování, pověřování a odvolávání pracovníků	V	5
1.2.7.	Korespondence s ministerstvy, orgány veřejné správy, zřizovatelem	V	5
1.2.8.	Korespondence ostatní	V	5
1.2.9.	Usnesení zastupitelstva a rady města, usnesení obvodního zastupitelstva a obvodní rady ^{2/}	S	1
1.3.	Právní záležitosti		
1.3.1.	Zápis do obchodního rejstříku, registrace živnosti, sociálních služeb, nestátního zdravotnického zařízení ^{3/}	A	10
1.3.2.	Evidence smluv a dohod, registr smluv	A	5
1.3.3.	Kupní a majetkoprávní smlouvy	A	10

1.3.3.	Kupní a majetkoprávní smlouvy	A	10
1.3.4.	Darovací smlouvy, dary	V	10
1.3.5.	Hospodářské, pojistné, běžné kupní, servisní a ostatní smlouvy ^{4/}	S	10
1.3.5.1.	Krátkodobé smlouvy	S	5
1.3.6.	Kolektivní smlouvy, zásady hospodaření s FKSP	A	10
1.3.7.	Podklady pro kolektivní smlouvy	S	3
1.3.8.	Náhrady a vymáhání škod		
1.3.8.1.	- velkého rozsahu	A	5
1.3.8.2.	- menšího rozsahu	S	5
1.3.9.	Zápisy škodní komise	S	10
1.3.10.	Soudní spory, arbitrážní spory	A	5
1.3.11.	Právní porady, konzultace, informace v právních věcech	S	5
1.3.12.	Stanoviska k pracovněprávním věcem, k uplatňování hmotné odpovědnosti, ke kárným opatřením, k odškodnění při úrazech a nemocech z povolání	V	5
1.3.13.	Veřejné zakázky a výběrová řízení		
1.3.13.1.	- většího rozsahu, závažné, z dotací a projektů	A	10
1.3.13.2.	- méně závažné, menšího rozsahu	S	10
1.3.14.	Dotace, granty a projekty ^{5/}	V	10
1.3.15.	Dotace a granty EU ^{5/}	V	20
1.4.	Kontrolní činnost		
1.4.1.	Plány kontrol	A	5
1.4.2.	Protokoly a zápisy z kontrol nadřízených orgánů, opatření k odstranění nedostatků	A	10
1.4.3.	Vnitřní (interní) kontroly (kromě BOZP a PO)	S	5
1.4.4.	Veřejnosprávní kontrola (kontrola nakládání finančními prostředky)	V	5
1.4.5.	Stížnosti, podněty a oznámení včetně šetření a projednávání	V	10

1.4.6.	Evidence stížností, knihy pochval a stížností	A	5
1.4.7.	Děkovné dopisy	A	5
1.5.	Prezentace a propagace		
1.5.1.	Vlastní tiskoviny, letáky, katalogy (ukázky)	A	5
1.5.2.	Novinové články, fotoarchiv, prezentace vlastních akcí	A	5
1.5.3.	Kroniky všeho druhu ^{6/}	A	10
2.	<u>Personální a mzdové záležitosti</u>		
2.1.	Korespondence (Úřad práce aj.) v oblasti pracovněprávních vztahů	S	5
2.2.	Pracovní poměr		
2.2.1.	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců (nástupní a výstupní listy, výpovědi, popisy pracovní činnosti, náplně práce, pracovní posudky, záznamy o vzdělávání, písemné testy zaměstnanců, kárná opatření aj.)	V	50
2.2.2.	Osobní spisy ostatních zaměstnanců (nástupní a výstupní listy, výpovědi, popisy pracovní činnosti, náplně práce, pracovní posudky, záznamy o vzdělávání, písemné testy zaměstnanců, kárná opatření)	S	50
2.2.3.	Smlouvy o dílo, studentské praxe	S	5
2.2.4.	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti, vedlejší pracovní činnosti	S	10
2.2.5.	Konkurzy, výběrová řízení, žádosti	S	3
2.2.6.	Žádosti nepřijatých zájemců o zaměstnání	S	1
2.2.7.	Spory z pracovního poměru, trestní rozsudky	A	5
2.2.8.	Dohody o hmotné odpovědnosti	S	10
2.2.9.	Výkazy, statistická hlášení	V	5
2.3.	Mzdy, daně, pojištění		

2.3.1.	Mzdové listy	S	50
2.3.2.	Mzdové podklady (odměny, srážky zaměstnanců, spoření, interní doklady, měsíční výkazy zaměstnanců)	S	5
2.3.3.	Výplatní listiny, výplatní sáčky	S	2
2.3.4.	Úpravy platů, odměny	S	3
2.3.5.	Exekuce a srážky ze mzdy	S	5
2.3.6.	Mzdové tarify a vnitřní předpisy	A	10
2.3.7.	Mzdové sestavy (rozúčtování, rekapitulace mezd, převodní příkazy, rozborů a zpráv o mzdové situaci, sestavy platů)	S	5
2.3.8.	Výkazy dávek nemocenské	S	10
2.3.9.	Výkazy ČSSZ	S	10
2.3.10.	Pracovní doba, její úprava	S	5
2.3.11.	Evidence docházky (rozpis směn, dlouhodobé plány, plány dovolených, měsíční výkazy, žádanky, absence)	S	3
2.3.12.	Daňová přiznání zaměstnanců (výkazy, daňová prohlášení, roční zúčtování daně aj.)	S	10
2.3.13.	Evidenční listy důchodového pojištění	S	3
2.3.14.	Sociální a zdravotní pojistné, sestavy pojistného, evidence a doklady nemocenských dávek, hromadná oznámení zaměstnavatele pro zdravotní pojišťovny	S	10
2.4.	Péče o zaměstnance		
2.4.1.	Péče o zaměstnance všeobecně (korespondence)	S	5
2.4.2.	Kniha úrazů	S	5
2.4.3.	Protokoly o pracovních úrazech		
2.4.3.1.	- těžkých a smrtelných	A	10
2.4.3.2.	- lehkých	S	5
2.4.4.	Školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP)	S	5
2.4.5.	Evidence osobních ochranných pomůcek a záznamy o přidělení OOP ^{7/}	S	5
2.4.6.	Plán a evidence preventivních prohlídek a očkování zaměstnanců	S	5

3.	<u>Účetnictví</u>		
3.1.	Účtové osnovy, předpisy, rozvrhy	A	10
3.2.	Účetní uzávěrky		
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		
3.5.1.	- k DPH	S	10
3.5.2.	- bez DPH	S	5
3.6.	Pokladní doklady	S	5
3.7.	Bankovní výpisy z účtu	S	5
3.8.	Předvahy účetní	S	10
3.9.	Knihy faktur	S	10
3.10.	Faktury	S	5/10
3.10.1.	- k DPH	S	10
3.10.2.	- bez DPH	S	5
3.11.	Výkazy zisků a ztrát za období roční a delší ^{8/}	A	10
3.12.	Knihy pohledávek a závazků	S	10
3.13.	Dokladové revize (zápisy)	S	5
3.14.	Daňová přiznání	S	10
3.15.	Daňová korespondence	S	5
3.16.	Roční plán a rozpočet	A	10
3.17.	Krátkodobé a dílčí rozpočty, rozpočtová opatření, limity a změny	S	5

3.18.	Hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb (FKSP)	S	10
3.19.	Agenda stravování pracovníků podle jiných předpisů ^{9/}	S	5
4.	<u>Provozní záležitosti</u>		
4.1.	Zásobování		
4.1.1.	Směrnice pro zásobování a skladování	A	5
4.1.2.	Návody k používání výrobků, provozní předpisy	S	5
4.1.3.	Smlouvy o dodávce výrobků	S	5
4.1.4.	Nabídky, poptávky	S	5
4.1.5.	Objednávky, potvrzení objednávek, urgency dodávek	S	10
4.1.6.	Dodací listy	S	10
4.1.7.	Skladní karty zásob zboží	S	5
4.1.8.	Doklady skladové evidence (výdejky, převodky, příjemky)	S	3
4.2.	Energetika		
4.2.1.	Směrnice pro energetické hospodaření	S	5
4.2.2.	Záznamy o revizích a zkouškách energetických zařízení	S	10
4.2.3.	Provozní záznamy v kotelnách, ve strojovnách, o dodávkách, o výrobě a spotřebě energie a paliv, o výrobě, rozvodu a spotřebě páry a vody	S	5
4.2.4.	Záznamy o instalaci (a provozu) zařízení vzduchotechnických a vodotechnických (zkoušení a čištění vzduchu, úprava vody, vodovodů, čištění odpadních vod)	S	10
4.2.5.	Záznamy o kontrolách spotřeby energie a uskladnění paliv	S	5
4.2.6.	Dokumentace k provozu výtahů	S	5
4.3.	Doprava		

4.3.1.	Dokumenty o opatřování, přidělování a vyřazování (odhady, prodej) vozidel	S	10
4.3.2.	Úřední doklady motorových vozidel (jízdní průkazy, typová osvědčení, pokud jde o vozidla již mimo provoz)	S	5
4.3.3.	Skladní karty zásob autopotřeb	S	5
4.3.4.	Zápisy o technických prohlídkách vozidel	S	5
4.3.5.	Smlouvy na opravy, čištění vozidel, plány oprav	S	5
4.3.6.	Korespondence o údržbě a opravách vozidel, o pohonných hmotách	S	5
4.3.7.	Záznamy o provozu (jízdách), výkonech vozidel, rozvrhy dopravní služby (deník dispečera)	S	3
4.3.8.	Evidence objednávek a žádanky o přepravu	S	3
4.3.9.	Pojištění škodných událostí	S	10
4.4.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární bezpečnost (BOZP, PO)		
4.4.1.	Požární poplachové směrnice, požární řady, požární evakuační plány	S	5
4.4.2.	Školení BOZP, PO	S	5
4.4.3.	Prověrky BOZP, PO	S	10
4.4.4.	Revizní zprávy	S	5
4.4.5.	Požární kniha a jiná požární evidence	S	5
4.4.6.	Protokoly výsledků kontrol a prověrek BOZP, PO	V	5
4.4.7.	Dokumentace o rizikových pracovištích	A	10
4.4.8.	Opatření ke zvýšení BOZP	V	10
4.5.	Stravování		
4.5.1.	Stravovací komise	S	5
4.5.2.	Jídelní lístky	S	1

4.5.3.	Evidence skladu potravin (objednávky, dodací listy, pohyb na skladových kartách, příjemky aj.), uzávěrky (výdejky, přehled stravování, denní hlášení, inventury stavu zboží na skladě aj.)	S	5
4.5.4.	Denní přehledy o stravování	S	1
4.5.5.	Doklady o výdeji zboží (rozpis spotřeby, normování)	S	1
4.5.6.	Kuchyňské knihy	S	3
4.5.7.	Dokumenty systému analýzy rizika a stanovení kritických kontrolních bodů (HACCP)	S	1
4.5.8.	Zprávy z vnitřních auditů HACCP	S	5
4.5.9.	Hlášení změn počtu strážníků	S	1
4.5.10.	Evidence expirační doby potravin	S	1
4.5.11.	Sešit vzorků potravin, sešit degustace, sešit výběru stravného	S	1
4.6.	Hygiena		
4.6.1.	Hygienické řády	A	10
4.6.2.	Hygienické kontroly	S	5
4.6.3.	Nakládání s nebezpečnými odpady	S	10
4.6.4.	Záznamy o provedeném úklidu	S	2
4.6.5.	Sterilizační deník	S	3
4.6.6.	Praní a údržba prádla	S	5
5.	<u>Materiálně-technické zabezpečení</u>		
5.1.	Statistika		
5.1.1.	Roční statistické výkazy	A	10
5.1.2.	Statistické výkazy, hlášení, přehledy a zprávy půlroční, čtvrtletní a za kratší období	S	3
5.1.3.	Ostatní dokumenty statistiky	S	3
5.2.	Inventarizace		
5.2.1.	Mimořádné ke dni vzniku nebo zrušení (zahájení, likvidace) organizace	A	10

5.2.2.	Inventární soupisy a protokoly (zprávy)	S	5
5.2.3.	Inventární karty	S	5
5.2.4.	Odpisy a odpočty	S	5
5.2.5.	Plány inventarizací, jmenování inventarizačních komisí, pracovní záznamy	S	5
5.2.6.	Pomocné inventurní soupisy, rejstříky karet	S	5
5.2.7.	Evidence cenin	S	3
5.3.	Majetek		
5.3.1.	Majetek dlouhodobý ^{10/} - doklady o nabytí, vyřazení (zápisy likvidační komise), znalecké posudky	V	10
5.3.2.	Majetek drobný, doklady o nabytí a vyřazení	S	5
5.3.3.	Odpisy majetku	S	10
5.3.4.	Převody majetku	S	10
5.4.	Budovy		
5.4.1.	Rekonstrukce budov investiční povahy včetně projektů ^{11/}	A	
5.4.2.	Preventivních opravy a údržba	S	10
5.4.3.	Dokumentace o ochraně budov a staveb (instrukce o vstupu do objektů, o zabezpečovacím zařízení, zamykání, střežení budov), vrátní	S	5
5.4.4.	Údržba pozemků, péče o porosty	S	5
5.4.5.	Evidenční karty budov, pozemků a porostů	S	5
5.4.6.	Knihy hostů, knihy návštěv	S	3
6.	<u>Odborné sociální služby</u>		
6.1.	Domovní knihy klientů, knihy návštěv	S	5

6.2.	Sociální spisy klientů (sociálně-právní dokumentace, rozhodnutí o jmenování opatrovníka, souhlasy opatrovníka, nebo zákonného zástupce, rozhodnutí o PNP, důchodové výměry, korespondence s úřady a institucemi, úhradové karty, vyúčtování za služby, dokumentace o průběhu poskytování sociální služby - plány, hodnocení, volnočasové aktivity, individuální plány sociální práce, osobní cíle apod.) ^{12/}	V	10
6.3.	Spisy zájemců o poskytnutí sociální služby, kterým nemohla být služba poskytnuta	S	1
6.4.	Pokladní doklady klientů (inkasa, nákupy klientů, doplatky léků, plné moci, souhrnné sestavy evidence úhrad a PNP)	S	10
6.5.	Výplatní listiny (seznamy, pokladní doklady, deponované kapesné, deponace vratek, plné moci)	S	5
6.6.	Oznamovací povinnost PNP – příspěvek na péči	S	5
6.7.	Měsíční hlášení pro statutární město Ostrava, městské obvody a Českou správu sociálního zabezpečení (nástup, odchod, úmrtí, změny důchodů a úhrad, seznamy jubilantů)	S	2
6.8.	Vymáhání příspěvku na pobyt dětí	S	10
	Hlášení finančních úřadů o příjmech, soupis pohledávek	S	5
6.9.	Měsíční a pololetní uzávěrky, rekapitulace, evidence a inventury - peněžní depozita a vkladní knížky, věcná depozita	S	5
6.10.	Pobyt mimo zařízení – evidence, prohlášenky	S	2
6.11.	Rejstříky smluvních vztahů s uživateli (rejstřík smluv a dodatků k smlouvám o poskytování sociální služby, rejstřík dohod o spoluúčasti na úhradě nákladů, rejstřík dohod o ukončení poskytování sociální služby, rejstřík výpovědí, rejstřík rozhodnutí o úhradě za stravu a péči)	S	10
6.12.	Evidence dobrovolníků, praktikantů, stážistů a smlouvy s tím spojené	S	5
6.13.	Denní pracovní záznamy (předávka informací mezi zaměstnanci)	S	3
6.14.	Dotazníkové šetření spokojenosti s pobytovou sociální službou	V	5

7.	<u>Léčebně preventivní (odborně ošetrovatelská péče)</u>		
7.1.	Osobní zdravotní dokumentace (chorobopisy, lékařské zprávy a nálezy, záznamy o použití opatření omezujícího pohyb, záznamy o spotřebě léků, záznamy ošetrovatelské péče, dokumentace nutriční péče, rehabilitační karty uživatelů) ^{12/}	V	10
7.2.	Ambulantní péče	S	10
7.3.	Deník rehabilitačních výkonů	S	5
7.4.	Psychologická dokumentace klientů	S	10
7.5.	Hlášení sester, knihy předání služeb	S	5
7.6.	Evidenční kniha návykových látek, přípravků a prekursorů	S	5
7.7.	Evidence odvozu infekčního materiálu	S	2
7.8.	Záznamy pro zdravotní pojišťovny (žádanky ORP, ošetrovatelské plány a jejich realizace	S	5
7.9.	Záznamy ošetrovatelské péče	S	10
7.10.	Záznamy o psychomotorickém vývoji dětí, výchovný záznam	S	3
7.11.	Karta uživatele	S	5
8.	<u>Spisová služba</u>		
8.1.	Podací deník, rejstřík ^{3/}	V	10
8.2.	Archivní kniha ^{13/}	A	10
8.3.	Knihy výpůjček ze spisovny	S	5
8.4.	Směrnice pro organizaci spisové služby (spisový řád, spisový a skartační plán)	A	10
8.5.	Skartační návrhy a skartační protokoly	A	10
8.6.	Podpisová oprávnění	S	5
8.7.	Doručovací knihy doporučených zásilek	S	5
8.8.	Vzory (otisky) razítek používaných v ústavu (organizaci)	A	10
8.9.	Razítka po ztrátě platnosti a vyřazení z evidence	S	5

8.10.	Výpočetní technika – analyticko programátorská a provozní technika, licence, certifikáty	S	5
8.11.	Evidence konverzí dokumentů	S	10
8.10.	Transakční protokol	A	1

Vysvětlivky:

^{1/} Po ztrátě účinnosti.

^{2/} Ihned po skončení provozní potřeby.

^{3/} Po ztrátě platnosti.

^{4/} Agendovou skupinu 1.3.5. je možno členit na další podskupiny.

^{5/} Spouštěcí událostí je provedení auditního šetření nebo kontroly.

^{6/} Po uzavření svazku, a pokud jsou vedeny duplicitně nebo elektronicky.

^{7/} Po vyřazení ochranné pomůcky z evidence.

^{8/} Pokud nejsou součástí účetní uzávěrky.

^{9/} Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích.

^{10/} Po jeho vyřazení.

^{11/} Trvale po dobu trvání stavby.

^{12/} Po ukončení pobytu nebo úmrtí.

^{13/} Po vyřazení posledního evidovaného dokumentu.

Tento Spisový a skartační plán nabývá účinnosti dne 1. ledna 2019.



PhDr. Svatopluk Aniol
ředitel organizace

V Ostravě, dne 17.12.2018

Zpracovala: Iva Hyklová

