

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta	Spouštěcí událost
1	VŠEOBECNÉ AGENDY			
1.1	Analýzy a rozbor komplexní roční a delší s komentáři a průvodními materiály	A	5	
1.2	Komise zřízené ministrem nebo ministerstvem			
1.2.1	žádosti, návrhy a spis (po ukončení platnosti), rozhodnutí	S	10	
1.2.2	zápisy, podklady, sdělení	S	5	
1.2.3	vládní a meziresortní s účastí ministerstva	V	5	
1.3	Konference -pořádané ministerstvem, mezistátní, meziresortní s účastí zástupců ministerstva	V	5	
1.4	Metodika, metodické pokyny	S	5	
1.5	Připomínková řízení	S	5	
1.6	Spolupráce se sociálními partnery, ústředními orgány státní správy a orgány místní samosprávy	V	5	
1.7	Zápisy a výstupy z činnosti pracovních skupin a podskupin	V	5	
1.8	Podpory a dary – podpůrné akce, doklady o podpůrné péči a výpomoci	V	5	
1.9	Korespondence s ústředními orgány státní správy, odpovědi na dotazy občanů	S	3	
1.10	Žádanky o nákup, služby, k povolení vstupu, propustky	S	3	
2	ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI MINISTRA A MINISTERSTVA			
2.1	Organizace a reorganizace			
2.1.1	delimitace činností v rámci ministerstva, delimitační výměry	A	5	
2.1.2	evidence a kategorizace podřízených organizací	A	5	
2.1.3	koncepce, plán a pravidla řízení	A	5	
2.1.4	ostatní provozní dokumenty	S	5	
2.2	Záznamy ze závažných jednání o významných jevech a činnostech ministerstva	A	5	
2.3	Porady			
2.3.1	vedení (Kolegium ministra) včetně podkladů	A	5	
2.3.2	ministra i mimo ministerstvo	A	5	
2.3.3	meziresortní	V	5	
2.4	Korespondence ministra			
2.4.1	dokumenty závažné hodnoty	A	5	
2.4.2	ostatní dokumenty - bez trvalé dokumentární hodnoty – (podání, pozvánky na společenské akce, žádost o autogram, setkání a související korespondence)	S	3	
2.5	Rozhodnutí			
2.5.1	nadřízených a ústředních orgánů týkajících se resortu	A	5	
2.5.2	ostatní (ministra v komisích)	S	10	
2.6	Instrukce – nadřízených a ústředních orgánů týkajících se ministerstva	A	5	
2.7	Koncepční a strategická činnost ministerstva konečné znění u původce včetně připomínek a podkladů			
2.7.1	do jednoho roku	V	5	
2.7.2	delší	A	5	
2.8	Podklady a stanoviska			
2.8.1	přípravné materiály pro jiné útvary MPSV a pro jiné instituce	S	5	
2.8.2	informace pro ministra	V	5	
2.8.3	stanoviska	S	5	

2.9	Řídící akty MPSV (instrukce, příkazy a sdělení ministra) a Zvláštní řídící akty MPSV (normativní instrukce, instrukce), Interní akty řízení MPSV (služební předpisy)			
2.9.1	v odboru, který má gesce správu evidence ŘA a ZŘA, IA MPSV	A	5	
2.9.2	v ostatních útvarech MPSV	S	1	
2.10	Směrnice běžné pracovní a provozní	S	5	
3	AUDIT A KONTROLA			
3.1	Kontrola a revizní zprávy, protokoly, rozhodnutí o námitkách			
3.1.1	prováděné nadřízenými a mimo resortními kontrolními orgány (NKÚ)	S	15	
3.1.2	vlastní	S	5	
3.1.3	plány kontrol a interních auditů, rozborů a vyhodnocení vlastní i cizí kontrolní činnosti, zprávy o evidenci a vyřizování stížností a peticí	S	5	
3.2	Auditorské a kontrolní spisy (včetně pověření ke kontrolám)			
3.2.1	z oblasti EU	S	15	
3.2.2	z oblasti inspekce sociálních služeb	S	15	
3.2.3	ostatní	S	10	
3.3	AFCOS – nesrovnalosti	S	15	
3.4	Zpravodajská povinnost (hlášení, oznámení, informace)	S	15	
3.5	Stížnosti, petice, podněty a oznámení občanů a zaměstnanců včetně šetření a projednávání	S	5	
3.6	Stížnosti dle § 157 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě	S	5	
4	BEZPEČNOSTNÍ POLITIKA			
4.1	Krizové řízení a plánování	S	5	
4.2	Ochrana obyvatelstva a objektu	S	5	
4.3	Ostatní agenda bezpečnosti	V	5	
4.4	Řízení rizik	S	5	
4.5	Střet zájmů	S	5	5
5	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI			
5.1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (ochranné pracovní prostředky a další dokumenty)	S	5	
5.2	Úrazy			
5.2.1	těžké a smrtelné	A	5	
5.2.2	ostatní	S	5	
5.3	Požární ochrana			
5.3.1	evidence požárů a zahoření	A	5	
5.3.2	řády a předpisy vlastní	A	5	
5.3.3	ostatní dokumenty	S	5	
6	VZDĚLÁVÁNÍ, VĚDA A VÝZKUM			
6.1	Vzdělávání			
6.1.1	pracovníků působících v sociálně právní ochraně dětí	S	5	
6.1.2	lékařů a zaměstnanců MPSV	S	5	
6.2	Vysílání státních zaměstnanců do zahraničí (stáže, studijní pobyty), rozhodnutí služebního orgánu	V	5	
6.3	Studium, školení, kurzy, studijní úlevy podle § 107,108,109 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě	S	5	
6.4	Autorizace			
6.4.1	osvědčení o získání kvalifikace	S	45	
6.4.2	rozhodnutí o udělení kvalifikace	S	10	

6.4.3	záznam o zkoušce	S	10	
6.4.4	žádosti o autorizaci	S	5	
6.5	Prognózy profesního vzdělávání dlouhodobé a souhrnné	A	5	
6.6	Akreditace a osvědčení o získání kvalifikace o odborné způsobilosti	S	10	
6.7	Výzkum, experimentální vývoj a inovace			
6.7.1	projekty národního programu výzkumu – granty (veřejná soutěž, výběrové řízení, průběh a realizace řešení, ukončení a vyhodnocení)	V	10	
6.7.2	projekty výzkumu pro potřeby státu – granty (zadání veřejné zakázky, nabídky uchazečů, výběrové řízení, průběh a realizace řešení, ukončení a vyhodnocení, závěrečný protokol)	V	10	
6.7.3	výzkumné záměry (zadávací dokumentace, protokoly a hodnocení návrhů a výsledků)	V	10	
6.7.4	projekty řešené v rámci další činnosti veřejných výzkumných institucí	V	10	
6.8	Žádosti o certifikaci metodik	V	10	
6.9	Korespondence v oblasti vědy a výzkumu	S	5	
7	PERSONÁLNÍ A ZAMĚSTNANECKÉ ZÁLEŽITOSTI			
7.1	Státní služba			
7.1.1	úřednická zkouška	A	10	
7.1.2	dokumentace k průběhu úřednické zkoušky	A	10	
7.1.3	dokumentace činnosti zkušební komise	V	10	
7.1.4	vyřizování žádostí civilních osob o vykonání úřednické zkoušky	V	10	
7.2	Agenda státního tajemníka			
7.2.1	výběrové řízení na služební místa představených	A	5	
7.2.2	výběrové řízení na ostatní služební místa	V	5	
7.2.3	výběrové řízení nerealizované	S	2	
7.2.4	spis zahlazených kárných opatření podle § 97 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě	S	3	
7.3	Personální plán a rozvoj			
7.3.1	návrhy a změny systemizace, podklady	V	5	
7.3.2	systemizace pracovních/služebních míst	S	1	
7.3.3	personální plánování služebních a pracovních míst	V	5	
7.4	Zaměstnanecké záležitosti			
7.4.1	osobní spis zaměstnance (obsah dán § 312 a 313 ZP)	S	80	1
7.4.2	osobní spis státního zaměstnance (obsah dán § 153 SZ)	S	80	1
7.4.3	protiprávní jednání, korupce	S	10	
7.4.4	evidence docházky	S	3	
7.4.5	nemocenské a důchodové pojištění	S	5	
7.4.6	přiznání k daním a dávkám	S	5	
7.4.7	přehledy a výkazy o počtu zaměstnanců za období roční a delší	A	5	
7.4.8	služební zaměstnanecké a pracovní průkazy po ztrátě platnosti	S	5	
7.4.9	žádosti, dotazníky aj. nepřijatých uchazečů	S	1	
7.4.10	žádosti, dotazníky aj. nepřijatých uchazečů do služebního poměru	S	1	
7.4.11	potvrzení o službě	S	1	
7.4.12	fond kulturních a sociálních potřeb	S	5	
7.4.13	osobní karty zaměstnanců	S	45	
7.5	Rozhodnutí – o jmenování, pověření a odvolání vedoucích zaměstnanců a představených	A	5	

7.6	Předávací listiny, seznamy, protokoly			
7.6.1	předání agendy jinému pracovníkovi se spisovým materiálem	S	5	
7.6.2	předání funkce vedoucích zaměstnanců a představených	S	10	
8	INFORMATIKA			
8.1	Protokoly			
8.1.1	předávací o převzetí, připojení zařízení a předání služeb	S	5	
8.1.2	o založení uživatelského přístupu	S	3	
8.2	Licence – realizace, hodnocení, licenční osvědčení	A	5	
8.3	Projektová a provozní dokumentace (po ukončení projektu)	S	10	7
8.4	Technická a uživatelská dokumentace	S	10	
8.5	Žádosti o připojení do databáze ISEO	A	5	
8.6	Souhlas se zpracováním osobních údajů po ukončení platnosti certifikátu	S	10	
8.7	Souhlas se zpracováním osobních údajů	S	5	
8.8	Kybernetická bezpečnost			
8.8.1	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	10	
8.8.2	bezpečnostní incidenty – (hlášení, záznamy, formuláře, komunikace s NBÚ, NCKB)	V	5	
8.8.3	aktiva a rizika KB - (plány, zprávy, katalogy, metodiky)	A	5	
8.8.4	audity KB – (plány, zprávy, rozborů a vyhodnocení vlastní i cizí kontrolní činnosti)	S	10	
8.8.5	bezpečnostní dokumentace – (strategie politiky, zprávy, metodiky, příkazy, směrnice, předpisy, prohlášení, plány, formuláře)	A	5	
8.8.6	ostatní dokumenty se vztahem ke KB	S	5	
9	SOCIÁLNÍ A RODINNÁ POLITIKA			
9.1	Databáze dávek na CD	S	15	
9.2	Dětská skupina			
9.2.1	smlouva o poskytování péče o děti	S	10	
9.2.2	ostatní dokumentace	S	10	
9.3	Dotace			
9.3.1	investiční	A	5	
9.3.2	neinvestiční na sociální služby a sociální práci			
9.3.2.1	projekt, rozhodnutí, vyúčtování, žádost	A	5	
9.3.2.2	výroční zprávy	S	5	
9.3.2.3	pravidla pro poskytování dotací	A	5	
9.3.3	neinvestiční na rodinnou politiku			
9.3.3.1	projekt, rozhodnutí, vyúčtování, výroční zprávy	V	15	
9.3.3.2	neinvestiční pro rovné příležitosti žen a mužů, a pro seniory, projekt, rozhodnutí, vyúčtování, výroční zprávy	S	10	
9.4	Sociálně právní ochrana dětí			
9.4.1	evidence dětí (spisová dokumentace po nabytí zletilosti dítěte)	S	15	
9.4.2	prevence kriminality mládeže	S	15	
9.4.3	dotační řízení	S	15	
9.4.4	dokumenty týkající se jednotlivců	S	5	
9.5	Evidence žadatelů náhradní rodinné péče (po vyřazení z evidence)	S	15	
9.6	Sociální práce a sociální služby			

9.6.1	restriktivní opatření proti uživatelům sociálních služeb	S	5	
9.7	Agenda sociálních kurátorů	S	5	
9.8	Akreditace a osvědčení o získání kvalifikace a odborné způsobilosti	S	10	
9.9	Konzultace v oblasti národnostní a protidrogové politiky vlády	S	5	
9.10	Registr poskytovatelů sociálních služeb (ÚSP, kraje)	A	5	
9.11	Meziresortní spolupráce			
9.11.1	v oblasti národnostní a uprchlické	S	20	
9.11.2	v oblasti sociální prevence	S	10	
10	VLÁDA A PARLAMENT			
10.1	Vláda			
10.1.1	materiály vlastní (včetně podkladů)	A	5	
10.1.2	ostatních resortů	S	5	
10.1.3	soubor podkladů ministra na jednání poradních a pracovních orgánů vlády, jichž je členem (pozdávka, program, materiály, návrhy úvodních slov, stanoviska a vystoupení)	A	5	
10.1.4	usnesení vlády a politických orgánů týkajících se resortu, jejich rozpracování, úkoly a sledování	A	5	
10.2	Rada			
10.2.1	hospodářské a sociální dohody ČR	S	5	
10.2.2	vlády pro rovné příležitosti žen a mužů	S	10	
10.2.3	vlády pro seniory	S	10	
10.2.4	vlády pro BOZP	S	5	
10.2.5	vlády hospodářská			
10.2.5.1	materiály vlastní	A	5	
10.2.5.2	materiály ostatních resortů	S	5	
10.3	Parlament			
10.3.1	materiály týkající se ministerstva	A	5	
10.3.2	odpovědi na interpelace poslanců	A	5	
11	TISK A PROPAGACE			
11.1	Zpravodajská povinnost (hlášení, oznámení, informace)	S	15	
11.2	Formuláře tiskopisů vlastní – prázdné vzory (1-2 výtisky)	A	5	
11.3	Články a příspěvky zaměstnanců, pamětní a jubilejní tisky, projevy ministra, tiskové konference, tiskoviny a periodika a publikace vlastní – 1 výtisk, významné informace poskytované sdělovacím prostředkům, tiskopisy vlastní -(ukázky)	A	5	
11.4	Návštěvy a delegace			
11.4.1	seznamy delegátů a hostů akcí vlastních	S	5	
11.4.2	významných osobností (záznamy, fotografie aj.)	A	5	
11.5	Rukopisy významných odborných literárních děl, přednášek, referátů, projevů a diskuzních vystoupení ministra, představených, vedoucích a zaměstnanců ministerstva	A	5	
11.6	Vyznamenání státní, resortní, oborová udělená ministerstvu i jednotlivcům – udělení a evidence	A	5	
12	EVROPSKÁ UNIE A MEZINÁRODNÍ SPOLUPRÁCE			
12.1	Mezinárodní spolupráce – zástupci ministerstva ve významných mezinárodních orgánech, organizacích, komisích apod. (hlášení, zprávy o činnosti)	A	5	
12.2	Komunikace se zahraničními partnery na pracovní úrovni			
12.2.1	organizace návštěv a cest	S	5	
12.2.2	zjištění či předání odborných informací	S	3	

12.3	Evropská unie			
12.3.1	komunitární a twinningové projekty (strategické dokumenty – smlouvy s EK, twinningové smlouvy, Rozhodnutí, Monitorovací zprávy, Závěrečné zprávy a Závěrečné finanční zprávy pro EK.)	A	5	
12.3.2	finanční mechanismus EHP - Norsko	V	10	
12.3.3	dokumenty EU, zprávy za ČR, podklady pro aproximaci předpisů, statistické informace	V	5	
12.4	Rada Evropské unie (dokumenty, informace, stanoviska, mandáty a podklady pro přípravu účasti ministra	V	5	
12.5	Cesty pracovní	S	5	
12.6	Zprávy z pracovních cest	A	5	
13	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A SMLOUVY			
13.1	Veřejné zakázky			
13.1.1	zadávání a realizace veřejných zakázek včetně smluv a dokumentace	V	10	7
13.2	Smlouvy, dohody, úmluvy, ujednání (po ukončení platnosti)			
13.2.1	administrativní	A	5	
13.2.2	autorské – ukázky	A	5	
13.2.3	delimitační	A	5	
13.2.4	dodavatelské	S	5	
13.2.5	hospodářské	S	5	
13.2.6	investiční	A	5	
13.2.7	kolektivní vyššího stupně			
13.2.7.1	kolektivní dohoda a kolektivní smlouva (vlastní)	A	5	
13.2.7.2	vlastní	A	5	
13.2.7.3	cizí po ukončení účinnosti	S	5	
13.2.8	licenční	A	5	
13.2.9	mezinárodní	A	5	
13.2.10	nájemní	S	5	
13.2.11	na poskytování datových služeb	S	20	
13.2.12	obchodní servisní	S	5	
13.2.13	o centrálním zadávání	S	5	
13.2.14	o další činnosti	S	10	
13.2.15	o dílo	S	5	
13.2.16	o hmotné odpovědnosti	S	5	
13.2.17	o bezúplatném převodu majetku (zápis o změně hospodaření s majetkem státu)	A	5	
13.2.18	o poskytování péče o děti	S	10	
13.2.19	o partnerství (po ukončení projektu)	S	5	
13.2.20	o provedení práce a pracovní činnosti	S	10	
13.2.21	o převodu správy majetku a vlastnického práva k budovám a pozemkům	A	5	
13.2.22	o půjčkách zaměstnanců z FKSP	S	10	
13.2.23	o společném postupu (není-li součástí veřejných zakázek)	S	5	
13.2.24	o spolupráci	S	10	
13.2.25	se zahraničními ministerstvy	V	10	
13.2.26	o účasti a financování	A	5	
13.2.27	o užití díla	V	10	
13.2.28	o utajení důvěrných informací	S	10	

13.2.29	o vedlejším pracovním poměru	S	5	
13.2.30	o vydání a používání kvalifikovaných certifikátů	A	5	
13.2.31	o výpůjčce	S	1	
13.2.32	o zajištění rozvoje, provozu, údržby licencí	S	5	
13.2.33	rámcová	S	5	
13.2.34	týkající se výzkumu	S	10	
13.2.35	příprava smluv (podklady, orientační plány, návrhy, varianty, připomínky, předkládání návrhů, přijetí, uzavření)	S	5	
13.3	Registr smluv	A	5	
14	MAJETEK, BUDOVY, AUTOPROVOZ			
14.1	Správa majetku (původně hmotný investiční majetek)			
14.1.1	územně plánovací podklady a dokumentace týkající se ministerstva	A	5	
14.1.2	kolaudační souhlas (stavební povolení)	A	5	
14.1.3	opravy a údržba budov	S	10	
14.1.4	inventarizace majetku	S	5	
14.2	Obchodní činnost (nákup, prodej, zásobování)	S	5	
14.3	Autoprovoz			
14.3.1	dopravní nehody – hlášení, protokoly, výzvy a přehledy, spory a náhrady nehod	V	5	
14.3.2	ostatní dokumentace	S	5	
14.4	Mapy, plány a výkresy			
14.4.1	evidence map, plánů a výkresů	A	5	
14.4.2	katastrální, situační, zastavovací aj. pozemků a objektů	A	5	
14.5	Centrální registr administrativních budov	V	5	
14.6	Likvidace budov a zařízení			
14.6.1	rozhodnutí, postup, ukončení, závěrečná bilance, opatření	A	5	
14.6.2	škod velkého rozsahu (mimořádné a závažné případy)	A	5	
14.6.3	ostatní dokumenty	S	5	
15	ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÁ SLUŽBA			
15.1	Archivnictví			
15.1.1	předávací protokoly do spisovny	S	5	
15.1.2	skartační návrhy a protokoly	S	10	
15.1.3	seznamy archiválií odevzdaných do Národního archivu včetně protokolů o jejich předání a převzetí	A	5	
15.1.4	korrespondence v oblasti spisoven a archivů	S	5	
15.2	Dokumenty převzaté z AS 400 (ve spisové službě)	S	10	
15.3	Razítka – otisky razítek ministerstva	A	5	
15.4	Spisová rozluka	S	3	
15.5	Elektronická spisová služba – dokumenty závažné hodnoty	A	5	
15.6	Evidence kvalifikovaných certifikátů a kvalifikovaných systémových certifikátů	S	10	
15.7	Podací deník	A	5	
15.8	Transakční protokol	A	1	
16	ZAMĚSTNANOST A TRH PRÁCE			
16.1	Zaměstnanost			
16.1.1	osob se zdravotním postižením	V	5	
16.1.2	zprostředkování	V	5	

16.2	Aktivní politika zaměstnanosti – opatření, programy, projekty, dohody, výzvy	V	5	
16.3	Prognózy trhu práce	A	5	
16.4	Civilní služba			
16.4.1	osobní spisy zaměstnanců povinných civilní službou	S	80	6
16.4.2	potvrzení o vykonání civilní služby	S	3	
16.5	Cizinci			
16.5.1	zaměstnávání cizinců			
16.5.1.1	potírání nelegálního zaměstnávání cizinců	V	5	
16.5.1.2	povolení	S	20	
16.5.1.3	evidence poplatků	S	10	
16.5.1.4	vzdělávání	S	5	
16.5.1.5	zprostředkovatelské agentury	V	5	
16.5.2	migrace a integrace cizinců			
16.5.2.1	výběr kvalifikovaných zahraničních pracovníků	V	5	
16.5.2.2	volný pohyb osob v rámci EU	S	10	
16.6	Nepojistné sociální a rodinné dávky			
16.6.1	běžná agenda NSD	S	5	
17	LEGISLATIVNÍ A PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI			
17.1	Legislativa			
17.1.1	vlastní návrhy právních předpisů ve všech fázích legislativního procesu včetně věcných záměrů zákonů a všech podkladů a návrhů z ostatních úseků ministerstva	A	5	
17.1.2	úplná znění vlastních zákonů	A	5	
17.1.3	posuzování (stanoviska) návrhů právních předpisů ostatních resortů a jiných subjektů ve všech fázích legislativního procesu	S	5	
17.1.4	legislativní posouzení návrhů na zveřejnění judikátů a stanovisek soudů	S	5	
17.2	Právní záležitosti (kompletní dokumentace)			
17.2.1	delimitace, převody majetku státu (dohody, protokoly)	A	5	
17.2.2	organizační zabezpečení	S	5	
17.2.3	dokumenty o vzniku, záměrech, reorganizaci, rušení, likvidaci ministerstva a jeho částí	A	5	
17.2.4	nároky fyzických a právnických osob na náhradu škody	S	10	
17.2.5	uznání závazku u pohledávek	S	10	
17.2.6	občanskoprávní řízení – usnesení, rozhodnutí, majetkové účasti v akciových společnostech (valné hromady s účastí MPSV)	A	5	
17.2.7	soudní spory	A	5	
17.2.8	soudní rozhodnutí - závažné	A	5	
17.2.9	trestní oznámení, žaloby a soudní protokoly, rozsudky a rozhodnutí ve věcech trestních	A	5	
17.2.10	úkony ministerstva jako zřizovatele organizací ve své působnosti	A	5	
17.2.11	výkon akcionářských práv ministerstva	S	5	
17.2.12	právní zastupování	S	5	
17.2.13	právní názory poskytované fyzickým osobám a jiným subjektům	V	5	
17.2.14	oponentní řízení a posudky	S	5	
17.3	Arbitráže			
17.3.1	nálezy a smíry zásadního významu, konečná rozhodnutí	A	5	
17.3.2	arbitrážní řízení se zahraničními institucemi	V	5	
17.3.3	ostatní dokumenty	S	10	

17.4	Správní řízení			
17.4.1	agenda zprostředkovatelů a rozhodců	S	10	
17.4.2	rozhodnutí (prvostupňové, o odvolání, o rozkladu) včetně příslušné spisové dokumentace	S	10	
17.4.3	rozhodnutí podle § 159 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (prvostupňové, o odvolání, o rozkladu) včetně příslušné spisové dokumentace	S	10	
17.4.4	přezkumné řízení	S	10	
17.4.5	přezkumné řízení ve věci služebního poměru	S	10	
17.4.6	pokuty, poplatky, penále	S	5	
17.5	Náhrada škody			
17.5.1	odškodnění (odhady, předpisy, žaloby, rozhodnutí, rozsudky, smíry u škod velkého rozsahu a závažného významu)	A	5	
17.5.2	ostatní dokumenty	S	5	
17.6	Plné moci			
17.6.1	právním zástupcům (udělení)	S	5	
17.6.2	prokury (udělení)	S	20	
17.6.3	pro přejímání peněžních prostředků (mezd, platů aj.)	S	5	
17.6.4	pro přejímání zásilek	S	1	
18	DŮCHODOVÉ A SOCIÁLNÍ ZABEZPEČENÍ			
18.1	Důchodové zabezpečení			
18.1.1	běžná agenda důchodová a pojišťovací	S	5	
18.1.2	důchodové záležitosti občanů	S	5	
18.2	Posudková služba sociálního zabezpečení			
18.2.1	posudkové spisy PK MPSV	S	10	
18.2.2	evidence pracovníků posudkové služby	S	10	
18.3	Penzijní fondy			
18.3.1	posuzování penzijních fondů	A	5	
18.3.2	plány penzijních fondů	S	20	
18.4	Odstraňování tvrdostí			
18.4.1	rozhodnutí (sdělení o rozhodnutí včetně spisové dokumentace	S	10	
18.4.2	důchody	S	20	
18.4.3	nemocenské a penále	S	10	
19	EKONOMIKA A ÚČETNICTVÍ			
19.1	Podpisové vzory			
19.1.1	v účtárně	A	5	
19.1.2	v ostatních útvech	S	5	
19.2	Požadavky na rozpočtový výdaj (běžná rozpočtová agenda)	S	5	
19.3	Rozpočty – běžná rozpočtová agenda	S	5	
19.4	Rozpočtový výhled	S	10	
19.5	Žádosti o rozpočtová opatření	S	5	
19.6	Investice			
19.6.1	řídící dokumenty (investiční záměr, rozhodnutí, dokumentace programů schválená, závěrečná vyhodnocení akce)	A	5	
19.6.2	seznamy akcí	S	10	
19.6.3	ostatní dokumenty	S	10	
19.7	Objednávky			

19.7.1	investiční	S	5	
19.7.2	objednací listy	S	1	
19.8	Mzdová politika			
19.8.1	katalogy prací – zásadní dokumenty vlastní,	A	5	
19.8.2	vyjednávání a dohody o vývoji mezd a mzdových systémech a hodnocení výsledků vyjednávání	A	5	
19.9	Mzdy a platy			
19.9.1	platové rozbory a zprávy za období roční a delší	A	5	
19.9.2	doklady o přiznání a změnách platových tříd a tarifů (při odchodu zaměstnance tvoří součást osobního spisu)	S	80	1
19.9.3	mzdové listy vedené pro účely důchodového pojištění	S	30	3
19.9.4	mzdové listy pro účely důchodového pojištění pro poživatele starobního důchodu	S	10	4
19.9.5	daňová prohlášení	S	10	
19.9.6	rekapitulace platů	S	20	
19.9.7	vyměřovací základy a odvody pojištění na pojištění a daně	S	10	
19.9.8	ostatní dokumenty	S	5	
19.10	Státní			
19.10.1	rozpočet	S	10	
19.10.2	závěrečný účet	S	10	
19.11	Úhrady nákladů odborovým organizacím	S	10	
19.12	Účetní dokumenty			
19.12.1	závěrky roční	A	5	
19.12.2	ESIF, investice, pokladní doklady, faktury	S	10	
19.12.3	hlavní knihy	S	10	
19.12.4	pokladny a ostatní dokumenty	S	5	
19.12.5	likvidační listy	S	5	
19.13	Statistika a pojistná matematika			
19.13.1	Analýzy a časové řady ukazatelů, přehledy, ročenky, výkazy			
19.13.1.1	roční a delší	A	5	
19.13.1.2	kratší	S	5	
19.14	Ekonomické informace pro statistiku, účetnictví, kalkulace, rozpočet	S	5	
19.15	Slíby mlčenlivosti	A	5	
19.16	Pojistné matematické zprávy a analýzy	A	5	
19.17	Prognózy vývoje věcně souvisejících makroekonomických ukazatelů			
19.17.1	dlouhodobé a souhrnné	A	5	
19.17.2	krátkodobé a dílčí	S	1	
19.18	Analýzy finančního hospodaření a investic			
19.18.1	roční	A	5	
19.18.2	ostatní	S	5	
20	EVROPSKÉ FONDY			
20.1	Evropský sociální fond a Evropský fond pro regionální rozvoj/FEAD			
20.1.1	předvstupní pomoc a programové období 2004-2006 (PHARE, JPD 3, CIP EQUAL) veškeré dokumenty	S	12	7
20.1.2	předvstupní pomoc a programové období 2004-2006 (OP RLZ) veškeré dokumenty	S	12	2

20.1.3	strategické dokumenty (operační manuál, rozhodnutí EK, situační zprávy, strategické studie, prováděcí dokumenty, manuály pracovních postupů, delegování pravomocí, závěrečné zprávy z auditů, výroční a závěrečné zprávy za operační program aj.)	A	5	
20.1.4	Ostatní dokumenty (výzvy, složky projektů, účetní doklady a platby, monitorování, publicita a propagace, nesrovnalosti realizace programu aj.)			
20.1.4.1	programové období 2007-2013 (OP LZZ, IOP)	S	12	2
20.1.4.2	programové období 2014-2020 (OPZ, IROP, FEAD)	S	13	2
21	ODVOLÁNÍ A SPRÁVNÍ ČINNOSTI NEPOJISTNÝCH DÁVEK			
21.1	Správní řízení, správní delikty, ustanovení zvláštního příjemce, rozhodnutí o prominutí podmínky trvalého pobytu	S	15	

Vysvětlivky

1 – do 80 let věku zaměstnance

2 – skartační lhůta začne běžet od roku následujícího po posledním roce programového období

3 – 30 let následujících po roce, kterého se mzdové listy týkají

4 – 10 let následujících po roce, kterého se mzdové listy týkají

5 – Čestná prohlášení se uchovávají po dobu 5 let ode dne skončení výkonu funkce veřejného funkcionáře

6 – uchová se do konce kalendářního roku, v němž občan dovrší nebo dovršil 80 let věku

7 – po ukončení realizace projektu

ESIF – Evropské strukturální a investiční fondy