

**MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ MLÁDEŽE A
TĚLOVÝCHOVY ČSR**

Instrukce MŠ ČSR

**SKARTAČNÍ ŘÁD
PRO ÚSTŘEDÍ**

I N S T R U K C E

MINISTERSTVA ŠKOLSTVÍ ČESKÉ SOCIALISTICKÉ REPUBLIKY ze dne 24. 6. 1987 č.j. 19150/87-491, kterou se vydává skartační řád ministerstva školství České socialistické republiky

Ministerstvo školství České socialistické republiky se zřetelem k § 4 odst. 1 vyhlášky č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobností skartačního řízení, vydává se souhlasem ministerstva vnitra Československé socialistické republiky tuto instrukci:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tento skartační řád upravuje podrobněji postup útvarů ministerstva školství České socialistické republiky (dále jen „ministerstvo“) při vyřazování (skartaci) písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „písemností“) nepotřebných nadále pro činnost ministerstva a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. ¹

Čl. 2

Zásady vyřazování písemností

1. Vyřazováním písemností se rozumí posuzování a plánovitý výběr písemností, které jsou nadále z provozního nebo ze správního hlediska pro činnost ministerstva nepotřebné; při tomto se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou
 - a) významné z hlediska hospodářského, politického, historického nebo kulturního, mají trvalou dokumentární hodnotu, jsou proto archiváliemi a patří do archivní péče,
 - b) bez trvalé dokumentární hodnoty a mohou být zničeny
2. Vyřazování se provádí skartačním řízením, které je souhrnem pracovních úkonů, prováděných při plánovitém vyřazování písemností a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Skartační řízení se provádí pravidelně, komplexně za celé ministerstvo za odborného dohledu příslušného archivního orgánu.
3. Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit nebo předávat o sběru.

1) Pro vysoké školy a ostatní podřízené organizace platí instrukce ministerstva školství ČSR ze dne 24.6.1987 č.j. 19151/87-491. Pro školy a školská zařízení spravované národními výbory platí instrukce ministerstva školství ČSR ze dne 13.6.1986 č.j. 18200/86-49 vydané ve Věstníku MŠK, roč. XLII, seš. 6-7 ze dne 20.7.1986

4. Předpokladem řádného průběhu skartačního řízení je všestranná předarchivní péče o písemnosti, tj. jejich evidence, správné označení skartačními znaky a lhůtami podle přílohy č. 1, která je součástí tohoto skartačního řádu, a přehledné uložení ve spisovně a účetním archivu po dobu stanovenou skartačními lhůtami.
5. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti vzniklé z činnosti ministerstva, a to včetně došlých písemností, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro jeho další činnost. Pokud se při skartačním řízení naleznou písemnosti, jejichž původcem není ministerstvo, je nutné jejich nález oznámit příslušnému archivnímu orgánu (článek 3), který rozhodne, jak s nimi naložit.
6. Pro přípravu a provedení skartačního řízení může být zřízena skartační komise, jejíž členy jmenuje ředitel hospodářskosprávního odboru.
7. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel hospodářskosprávního odboru, vedoucí zvláštního oddělení a vedoucí účtárny.²⁾

Čl. 3

Archivní orgány

Archivem příslušným pro skartační řízení v ministerstvu je Státní ústřední archiv v Praze (dále jen „příslušný archiv“).

Čl. 4

Skartační lhůty

1. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné písemnosti v ministerstvu uchovávat z důvodů správních a provozních.
2. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyhotovení písemnosti, u spisových celků po dni vzniku časově nejmladší písemnosti.
3. Není-li skartační lhůta uvedena, vyřazuje se příslušná písemnost, jakmile není potřebná pro činnost ministerstva.

Čl. 5

Skartační znaky

1. Skartační znaky (A, V, S)³⁾ vyjadřují dokumentární hodnotu písemností a označují, jak se s písemnostmi po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení (článek 6) naloží
 - a) skartační znak „A“ (archiv) označuje písemnosti trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.
 - b) skartační znak „S“ (stoupa) označuje písemnosti, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení
 - c) skartační znak „V“ (výběr) označuje písemnosti, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že písemnosti budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

2. Za správnost a úplnost označení písemností skartačním znakem a skartační lhůtou odpovídá v každém útvaru pracovník ministerstva, který spis vyřizuje.

2) § 3 odst. 4 vyhlášky č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení
3) § 5 odst. 3 vyhlášky č. 117/1974 Sb.

Čl. 6

Průběh skartačního řízení

1. Skartační řízení se zahajuje u písemností, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula.
2. Po uplynutí skartační lhůty ověří pracovník pověřený ředitelem vedením spisovny (dále jen „pověřený pracovník“) za účasti zástupce příslušného útvaru, v němž písemnost vznikla nebo byla vyřízena, zda její provozní hodnota skutečně zanikla. Pokud útvar, ze kterého byly písemnosti do spisovny předány, již neexistuje, spolupracuje při skartaci pracovník útvaru, který agendu zrušeného útvaru převzal.
3. Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku, rozdělí pověřený pracovník písemnosti do skupiny „A“ a do skupiny „S“.
4. U písemností skupiny „V“ posoudí pověřený pracovník s pracovníkem příslušného útvaru, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo do skupiny „S“.
5. Pověřený pracovník připravuje skartaci pokud možno ucelených celků písemností za určité delší časové období a připraví z určitého období ke skartaci veškeré písemnosti všech útvarů ministerstva.
6. Pověřený pracovník upraví písemnosti tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení, tzn. uspořádá je do přehledných jednotek (balíků, svazků, pořadačů apod.), které průběžně očísluje.

Čl. 7

1. Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (příloha č. 2), kterým ministerstvo žádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota písemností, které byly navrženy ke zničení.
2. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam písemností k vyřazení (příloha č. 3). Písemnosti jsou v něm rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“. Jsou uspořádány podle spisového plánu (klíče) nebo podle organizačního členění ministerstva. Ze seznamů je patrné, které písemnosti byly původně zařazeny pod skartačním znakem „V“. V seznamu se dále uvádí časové rozpětí jednotlivých skupin písemností a pořadová čísla fyzických jednotek, do kterých jsou uspořádány.
3. Skartační návrh podepisuje ředitel hospodářskosprávního odboru, vedoucí zvláštního oddělení as vedoucí účtárny (nebo jím zmocněný pracovník), dále jej podepisuje pověřený pracovník, případně členové skartační komise, pokud byla zřízena.
4. Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, se zasílá příslušnému archivu se žádostí o posouzení a určení termínu archivní prohlídky.

Čl. 8

1. Po odborné archivní prohlídce se sepíše skartační protokol, který obsahuje konečné vyjádření příslušného archivu. Pokud souhlasí se skartací písemností obsažených v návrhu, vydá pro ministerstvo skartační povolení ke zničení písemností skupiny „S“.
2. Písemnosti skupiny „S“ musí být předány ke zničení Sběrným surovinám, n.p. tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby.
3. Písemnosti skupiny „A“ zůstanou uloženy v ministerstvu do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do příslušného archivu (příloha č- 4-6). Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje ministerstvo.
4. Po dohodě s příslušným archivem může ministerstvo obdržet trvalé skartační povolení ke skartaci určitých typů písemností charakteru „S“.
5. Ve skartačním řízení se postupuje podle vzorů uvedených v přílohách č. 2-6.

Závěrečná ustanovení

Čl. 9

1. Pro utajované, účetní a kádrové písemnosti platí rovněž zásady tohoto skartačního řádu. Při tom je však nutné postupovat dle zvláštních předpisů.⁴⁾
2. Při reorganizaci ministerstva je nutno dbát na to, aby nedocházelo ke ztrátám písemností a k jejich ničení.
3. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění příslušného archivu a ničení písemností bez řádného skartačního řízení jsou posuzovány podle zvláštního předpisu.⁵⁾
4. Ministerstvo je povinno umožnit příslušnému archivem odborný dohled na skartační řízení v ministerstvu.

Čl. 10

Vedoucí pracovníci na všech stupních řízení zajistí, aby podřízení pracovníci byli s tímto skartačním řádem seznámeni.

Čl. 11

1. Součástí této instrukce jsou tyto přílohy:
 - č. 1 - typový rejstřík pro skartaci písemností ministerstva školství ČSR,
 - č. 2 - vzor skartačního návrhu,
 - č. 3 - vzor příloh ke skartačnímu návrhu,
 - č. 4 - vzor návrhu na odevzdání archiválií do příslušného archivu
 - č. 5 - vzor přílohy k návrhu na předání archiválií do příslušného archivu
 - č. 6 - vzor předávacího protokolu
-

- 4) Zákon č. 102/1971 Sb., o ochraně státního tajemství.
Část VIII body 87-93 směrnic federálního ministerstva vnitra čj. SKÚ 207/1971 pro manipulaci a dopravu písemných a jiných materiálů obsahujících skutečnosti tvořící předmět státního, hospodářského a služebního tajemství.
Oddíl X nařízení vlády ČSSR č. 153/1971 Sb., o informační soustavě organizací.
Oddíl XI vyhlášky federálního ministerstva financí č. 154/1971 Sb., o účetnictví.
Zásady pro vedení kádrové evidence ve státních a hospodářských orgánech a organizacích, schválené sekretariátem ÚV KSČ v říjnu 1971 a předsednictvem vlády ČSSR v lednu 1972.
- 5) § 20 zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví

Čl. 12

S platností pro ministerstvo se ruší směrnice ministerstva školství a kultury ze dne 1. dubna 1960, čj. 10324/60-I, pro vyřazování písemností v oboru působnosti ministerstva školství a kultury (Věstník MŠK 1960, str. 124).

Čl. 13

Tato instrukce nabývá účinnosti dne 1. ledna 1988

akademik Karel J u l i š v.r.
ministr

Příloha č. 1

TYPOVÝ REJSTŘÍK písemností ministerstva školství ČSR

Typový rejstřík

1. Rejstřík je abecedním seznamem hlavních typů písemností, vznikajících z činnosti ministerstva školství ČSR s uvedením jejich skartačních znaků a lhůt.
Slouží zpracovatelům písemností nebo pracovníkům pověřeným předáváním písemností do spisovny a pracovním spisovny jako pomůcka k vyznačení příslušných skartačních znaků a lhůt a jako vodítko pro uložení písemností.
2. Uvedené znaky a lhůty jsou závazné pro ministerstvo a uvnitř pro organizační útvary, kde dotyčné písemnosti přímo vznikly, kdežto tam, kam byly písemnosti poslány na vědomí nebo k informaci (kopie, další výtisky) posuzují se jako duplicitní materiál a mohou být vyřazeny ihned po skončení provozní potřeby.
3. Výjimku z této zásady vnitřního posuzování vlastních duplicitních písemností tvoří ty typy, které vznikají na různých útvarech, avšak pouze jeden je povinen tyto písemnosti centrálně ukládat (např.: materiály kolegií i s podklady jsou ukládány v sekretariátě ministra), takže původní zpracovatelé dílčích podkladů pro schůze kolegia mohou po ukončení provozní potřeby tyto materiály vyřadit.
Pokud se na zpracování závažných materiálů podílí více organizací nebo útvarů, jsou ukládány u hlavního koordinátora úkolu.
4. Obecně platí, že veškeré „cizí“ písemnosti, došlé od jiných (i resortních) organizací, pokud se stanou součástí vlastního spisu, sdílí s ním i skartační znak a lhůtu. Pokud však na jejich základě nedojde ke vzniku vlastní písemnosti nebo jsou pouhým dílčím podkladem či poslány „na vědomí“ označují se skartačním znakem „S“. Z této zásady platí dvě výjimky pro „cizí“ písemnosti, kdy musí být označeny znakem „A“:
 - a) pokud se tyto písemnosti zásadním způsobem týkají organizace nebo činnosti ministerstva a jeho přímo řízených organizací - např. písemností nadřízených orgánů, vládní usnesení, pro organizace a vysoké školy obecně platná normativní opatření vlády a ministerstva školství.
 - b) pokud některé písemnosti vzniklé z činnosti přímo řízených organizací vhodně doplňují skutečnosti zachycené ve vlastních písemnostech ministerstva školství pouze sumárně. Tak mohou být ponechána některá hlášení, komentáře k návrhům plánů přímo řízených organizací apod. Tyto písemnosti mají pak dokumentární hodnotu jako celek.

Zástupce příslušného archivního orgánu může požádat o zachování určitého celku písemností přímo řízené organizace v rámci materiálů ministerstva, pokud je mu známo, že tyto písemnosti jsou charakteru „A a ve fondech dané organizace chybí.

5. Základní jednotkou rejstříku je obsahový typ písemností. Z důvodů přehlednosti a snazší použitelnosti netvoří samostatné heslo všechny typy písemností, ale v souladu s hlavními oblastmi agend jsou staženy do tzv. klíčových hesel a podle abecedy jsou seřazena tato klíčová hesla.

V jejich rámci jsou hesla řazena logicky, podle důležitosti ne podle abecedy.

6. Na písemnosti utajené a účetní se vztahují rovněž skartační znaky a lhůty v rejstříku doplněné ještě příslušnými zvláštními normami. Tyto písemnosti musí být ukládány odděleně od běžné spisovny.

7. Pokud se vyskytnou písemnosti v rejstříku neuvedené, posuzují se ve skartačním řízení jako analogické a věcně příbuzné písemnosti v rejstříku obsažené.

A

Absence:	S 5
Absolventi škol (všech typů):	
■ přehledy počtu absolventů podle krajů, podle typů škol, podle oborů	A 10
■ seznamy pracovišť pro umístění absolventů	A 10
■ rozmisťování; požadavky krajů, resortů, zápisy z jednání, závěry, výjimky, doplňky počtů, změny počtu absolventů	V 5
Adresáře:	
■ přímo řízených organizací, škol a účelových zařízení	A 5
Akademické tituly:	
■ záležitosti udělování, podmínky	A 10
■ užívání čs. vědeckých hodností v zahraničí	A 10
■ žádosti, návrhy	A 10
■ dále viz „Vědecké hodnosti“ „Vědeckopedagogické tituly“	
Akce realizované ministerstvem:	
■ zprávy o průběhu významných akcí	A 5
■ propagační materiály	V 5
■ ostatní	S 3
■ akce v ČSSR s mezinárodní účastí viz „Školské styky se zahraničím“	
■ akce školské a kulturní v zahraničí viz „Školské styky se zahraničím“	
Akční plány (akční programy) viz „Plánování“	
Akreditivy:	S 5
Aktivy (zápisy):	
■ celoresortní	A 5
■ ministerstva	A 5
■ ostatní	S 5

- magnetofonový záznam

S 1

Alkoholismus:

- boj proti alkoholismu a jiným toxikomániím

A 5

Analytická evidence: viz „Informační soustava“

Analýzy: viz „Rozbory činnosti“

Arbitráže:

- nálezy a smíry zásadního významu, konečná rozhodnutí
- arbitrážní řízení s cizinou
- ostatní

A 10

A 10

S 10

Archivace:

- seznamy archiválií odevzdaných do archívů a protokoly o jejich odevzdání

A 5

- dále viz „Spisová služba“
„Skartace“

Armáda (spolupráce se školou):

- zprávy o důležitých akcích
- přednášky, besedy ve školách

A 5

V 5

Aspirantura (interní, externí, účelová):

- materiály komise pro přijímání uchazečů o vědeckou aspiranturu, žádosti, hodnocení, zápisy o přijímací zkoušce, zápisy ze zasedání komise
- zajištění školitelů
- evidenční hlášení a seznamy uchazečů o aspirantské řízení
- normativní opatření o aspiranturách (vyhlášky, předpisy)
 - pro zahraniční studenty
- určení vědeckých oborů
- plány aspirantur (perspektivní plány vědecké výchovy)
- stanovení školicích pracovišť pro jednotlivé obory
- roční hodnocení úrovně vědecké výchovy

A 10

A 10

A 10

A 10

A 10

A 10

A 10

A 10

Auta: viz „Doprava“

Automatizace:

- výhledové plány a studie
- technickoorganizační opatření a další významné písemnosti k jejich

A 5

zavádění	A	5
■ ostatní	S	5

Automatizované systémy řízení (ASŘ):

■ plány a studie k rozvoji ASŘ	A	10
■ vytváření ASŘ, rozborů za roční a delší období	A	10
■ ostatní rozborů	S	5
■ řízení rozvoje základny ASŘ	A	10
■ protokoly o schválení, prověrce funkcí a odevzdání do užívání	A	10
■ vytváření metodické a normativní základny ASŘ	V	5

Autorské právo:

■ smlouvy	A	15
■ honoráře, potvrzení o proplacení	S	5

B

Bankovní:

■ doklady	S	5
■ výpisy z kont	S	1
■ úvěrové smlouvy a změny úvěru, povolení SBČs	A	5
■ ostatní písemnosti ze styku s peněžními ústavy	S	5

Benzín: viz „Pohonné hmoty“

Besedy s pracovníky a významnými osobami:

■ s umělci, spisovateli, vědci, pamětníky apod.	A	ihned
---	---	-------

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci:

■ předpisy vlastní	A	10
■ inspekce bezpečnosti práce (protokoly), komplexní prověrky	A	5
■ opatření proti úrazovosti vlastní (školení, propagace)	A	ihned
■ výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny práce - roční a delší	A	5
■ seznamy ochranných pomůcek	S	3
■ práce zakázané ženám a mladistvým	A	5
■ záznamy o kontrolách a dodržování předpisů	V	5
■ dále viz „Péče o pracující“ „Úrazy“		

Běžné účty (výpisy): S 1

Bilance: viz „Informační soustava“

Blahopřání:

■ významná	A	5
■ ostatní	S	3

Branná výchova: (jednotný systém branné výchovy):

- veškeré písemnosti S 5
- na školách viz „Výchova“

Brigády socialistické práce (BSP):

- kroniky, hodnocení A 5
- ostatní písemnosti S 10
- udělování, obhajování a evidence titulů A 5

Budovy (v majetku organizace): viz „Nemovitosti“

Byty (služební, podnikové, v majetku organizace): viz „Nemovitosti“

C

Celní záležitosti:

- povolovací řízení, poplatky S 5

Ceny:

- ceníky a cenové předpisy - vlastních finálních výrobků A 5
- ostatní S 5
- cenové spory S 5
- rozbory cen, statistiky za období roční a delší A 5
- ostatní cenové písemnosti S 5

Certifikáty: viz „Osvědčení“

Cesty služební (tuzemské):

- cestovní zprávy závažného významu (vlastních pracovníků) A 5
- cestovní zprávy ostatní S 5

Cesty služební (zahraniční): viz „Školské styky se zahraničím“

Civilní obrana (CO):

- projektová dokumentace staveb CO A 10
- ostatní S 5

Cizinci:

- povolení ke vstupu do organizace, školy, ministerstva S 3
- povolení k zaměstnání A 20
- významné návštěvy (dokumentace) A 5
- ostatní S 5

- dále viz „Školské styky se zahraničím“

Cyklická průprava: viz „Výchova“
 „Organizace a řízení“

Č

Časové řady ukazatelů: viz „Statistika“

Čestná uznání: viz „Vyznamenání“

Čestné názvy škol:

- žádosti o propůjčení A 10
- rozhodnutí o udělení čestného názvu A 10

Číselníky:

- vydané ministerstvem resortně (státně) závazné A ihned
- ostatní S 3

D

Dálnopis:

- žádanky, převodky, průklepy, sdělení S 1
- evidence provozu S 1

Daně (dávky):

- přiznání a výměry daňového ekvivalentu S 5
- revizní, trestní řízení v závažných případech A 5
- odvody, platební rozkazy, předpisy, přiznání, potvrzení, výměry aj. S 5

Dary a podpory:

- závažného významu A 5
- ostatní S 5
- evidence S 5

Dekrety :

- o jmenování a odvolání vedoucích pracovníků

■ ministerstva	A	10
■ přímo řízených organizací	A	10
■ funkcionářů vysokých škol	A	10
■ funkcionářů samostatných fakult	A	10
■ o zařazování pracovníků (funkční a platové)	S	45
■ o zřizování, sloučení, delimitaci a rušení organizací, vysokých škol, fakult, kateder, dále škol všeho druhu	A	10
Delimitace (majetkoprávní, plánu a rozpočtu, funkčních činností, spisová):		
■ dohody, výměry, úmluvy, protokoly, delimitační bilance s přílohami	A	10
■ organizační zabezpečení	S	5
Děrné štítky a pásky:		
■ jako účetní doklad	S	5
■ ostatní	S	1
Devizové hospodaření v resortu:		
■ devizový plán a jeho podklady	A	10
■ přihlášky, požadavky, přiděly aj.	S	5
■ kursovní tabulky a jiné materiály SBCs	S	3
■ inventury devizových prostředků	S	10
Dílny (laboratoře, zkušebny):		
■ koncepce a plány rozvoje	A	10
■ zajištění kapacity dílen a laboratoří		
■ souhrnné materiály	A	5
■ dílčí požadavky	S	10
■ strojové vybavení, modernizace	S	5
■ provozní záležitosti	S	5
■ hodnocení činnosti a zprávy o výsledcích		
■ roční a delší	A	5
■ ostatní	S	5
■ dále viz „Investiční výstavba“ „Majetkoprávní záležitosti“		
Diplomy (vysokoškolské):		
■ zásady, předpisy pro udělení	A	10
■ forma (ukázky)	A	10
■ ověření, duplikáty	S	5
Disciplinární řízení: viz „Kárné řízení“		
Dislokace (hospodaření nebytovým prostorem):		
■ vzájemná mezi ministerstvem, organizacemi a školami všech typů	A	10
■ ostatní v rámci ministerstva	S	5

Dokumentace staveb:

■ dodavatelská dokumentace stavební a technologická skutečného provedení celé stavby (výkresy, výpočty, dispozice, schémata atd.)	
■ vlastních staveb	A 10
■ významných staveb a akcí	A 10
■ staveb s tvůrčím řešením	A 10
■ památkových objektů	A 10
■ ostatní	S 10
■ dílčí projektové a stavební výsledky	S 10
■ ekonomické zprávy	
■ k výše řečeným významným stavbám	A 10
■ ostatní	S 10
■ fotodokumentace vlastních staveb	A 10
■ generely (hlavní výkresy)	A 10
■ jmenovité seznamy staveb	
■ pětileté	A 10
■ roční	A 10
■ kalkulace a předkalkulace	S 5
■ kontrolní seznamy rozpočtových nákladů stavby	S 10
■ nároky na dovoz	S 10
■ nerealizované projekty všech stupňů	S 10
■ normalizační projekty a studie	S 10
■ povolení k uvedení stavby do trvalého provozu	A 10
■ projektová dokumentace (úvodní, prováděcí, zadávací a technický projekt)	
■ vlastních staveb	A 10
■ významných staveb a akcí	A 10
■ staveb s tvůrčím řešením	A 10
■ ostatní	S 10
■ projektové podklady	S 10
■ projektové úkoly	
■ u investora	A 10
■ ostatní	S 10
■ propočty celkových nákladů	
■ vlastních staveb	A 10
■ významných staveb a akcí	A 10
■ ostatní	S 10
■ realizační výkresy	S 10
■ registrační listy	S 10
■ rozhodnutí o přípustnosti, umístění stavby a určení dodavatele	A 10
■ rozpisy stavební, montážní, rozpočtové, požadavků, investic apod.	S 5
■ rozpočty	
■ dílčí, odbytové	S 10
■ souhrnné	A 10
■ situační plány vlastních objektů	A 10
■ správní rozhodnutí	A 10
■ státní expertiza	
■ k významným stavbám a akcím	A 10
■ ostatní	S 10
■ stavební a montážní deníky	S 10

■ studie (srovnávací, projektové, technologické, zastavovací)	
■ významné	A 10
■ ostatní	S 10
■ technické zprávy	
■ k významným stavbám, akcím a projektům	A 10
■ ostatní	S 10
■ typizační projekty a studie	S 10
■ typizační směrnice, typové podklady	S 5
■ úvodní projekty: jako projektová dokumentace	
■ výhledové studie	A 10
■ vyhodnocení staveb organizace (protokoly, zprávy)	A 10
■ vývojové a výzkumné projekty a studie	A 10
■ zastavovací plány a studie	A 10
■ závěrečné technickoekonomické vyhodnocení stavby	A 10

Domovy dětské (mládeže):

■ koncepční a řídicí materiály	A 10
■ zprávy, přehledy, souhrny o správě a činnosti domovů	A 10
■ výchova dětí, rozborů, hlášení	A 10
■ normy pro osobní vybavení dětí	A 10

Doprava (pro potřeby ministerstva):

■ evidence o stavu motorových vozidel, změnách, nákupu, vyřazení	S 5
■ skladová evidence autopotřeb	S 5
■ plány dopravy	S 5
■ výkazy o výkonech	S 5
■ zápisy o technických prohlídkách vozidel	S 5
■ příkazy k jízdě aj.	S 3
■ přidělování a rozpisy vozidel přímo řízeným organizacím	S 5
■ hlášení poruch a nehod	S 1

Doručovací knížky:

S 1

Dovoz:

■ limity dovozu (základní písemnosti)	A 10
■ limitní listy	S 5
■ plánování dovozu viz „Plánování“	
■ objednávky, zakázky	
■ velkých investičních celků	A 10
■ ostatní	S 10
■ jednotlivé požadavky na dovoz pro vybavení organizací, škol a ústavů	S 5
■ souhrnné materiály	A 10

Dozor (šetření a učiněná opatření):

■ státní odborný dozor	
■ vyhodnocení	A 10
■ ostatní	S 5
■ státní odborný dozor na požární ochranu, ochranu zdraví	

při práci a bezpečnost při práci v resortu	
■ vyhodnocení a rozborů	A 10
■ ostatní	S 5

E

Evidence:viz jednotlivá hesla

Experiment:

■ jako metoda pedagogického výzkumu	A 10
■ ověřování nových pojetí, výsledky experimentální činnosti	A 10
■ experimentální učební texty	A 10

Expertí do zahraničí:viz „Školské styky se zahraničím“
„Kádrové záležitosti“

F

Faktury (veškeré druhy): S 5

Filmy instruktážní a propagační vzniklé v organizaci: A ihned

Finanční záležitosti:

■ centralizované finanční prostředky a jejich použití (fondy, odvody, přiděly)	A 10
■ výkazy o plnění finančního plánu a stavu devizového hospodaření	
■ roční a delší	A 10
■ ostatní	S 5
■ finanční a devizový plán, plán akumulace	
■ roční a delší	A 10
■ ostatní	S 5
■ dlouhodobé přehledy finančního krytí zahraničních styků	A 10
■ devizové hospodaření (požadavky,přiděly, přihlášky,dílčí výkazy)	S 5
■ metodika financování	S 5
■ úvěrové limity a přihlášky	S 5
■ běžná korespondence se SBČs	S 5
■ zásadní písemnosti o financování ministerstva, finančních zdrojích a povolení o změnách úvěrů	A 10
■ dále viz „Informační soustava“	
„Rozpočty“	
„Devizové hospodaření“	

„Fondy“

Fluktuace:

- rozborů a závažná opatření proti fluktuaci A 5
- ostatní S 3

Fondy:

- finanční (základní, obrátové, vedoucích pracovníků, kulturních a sociálních potřeb, mzdové, bytové, pobídkové, odměn aj.)
 - evidence, změny, přiděly, čerpání, dotace, převody, výkazy, zprávy, přehled za období roční a delší A 10
- informační S 5
- likvidační A 5
- nadační, podpůrné a pojišťovací po likvidaci (smlouvy, stanovy, seznamy členů, zápisy o schůzích představenstev a valných hromad, výroční zprávy, přehledy o činnosti, roční účetní závěrky) A ihned
- reprezentační
 - výkazy za období roční a delší A 5
 - ostatní S 5
- tržní
 - zařazení učebních pomůcek V 5

Formuláře vlastní:

- vzory A 5

Fotografie pořízené jako dokumenty o činnosti organizace a životě jejich pracovníků:

A ihned

Funkce pracovní:

- funkční katalogy resortu A 5
- dále viz „Personální záležitosti“

Funkce veřejné mimo ministerstvo:

- listiny uvolňující pracovníky A 5
- zprávy o činnosti vedoucích pracovníků mimo ministerstvo A 5
- ostatní S 5

Funkcionáři vysokých škol (rektor, prorektor, děkan, proděkan, kvestor, tajemník fakulty, vedoucí katedry, ředitel ústavu marxismu-leninismu):

- jmenování, ustanovování, odvolání (návrhy, jednání, rozhodnutí) A 10
- zastupování, stanovení úseku činnosti a rozsahu činnosti A 10
- hodnocení činnosti funkcionářů A 10
- zásadní písemnosti, které vznikají při řešení otázek spadajících do jejich pravomoci; rozhodnutí A 10
- korespondence V 5
- odvolání proti rozhodnutí funkcionářů A 10
- dále viz hesla rejstříku podle úseku činnosti

G

Garancie (záruky):

- závažné dohody, záruční listy a prohlášení A 5
- běžné S 5

Generální:

- opravy (časové plány, přehledy) S 10
- inventarizace viz „Inventarizace“
- dále viz „Investice“

Generely: viz „Dokumentace staveb“

Gramofonové desky a zvukové záznamy jako dokumenty organizace: A ihned

Gratulace: viz „Blahopřání“

Gremiální porady (schůze):

- vyšších organizačních útvarů, zápisy ze schůzí A 10
- ostatní S 5
- dále viz „Porady“

Gymnázia: viz „Střední školy“

H

Habilitační řízení: viz „Řízení habilitační“

Harmonogramy: S 3

Havárie:

- hlášení, protokoly o haváriích a škodách velkého rozsahu A 5
- spory o náhradách A 5

■ dlouhodobé vyhodnocení	A	5
■ ostatní	S	5
Hlavní knihy účetní:	A	10
Hlavní úkoly HÚ (ministerstva):		
■ program, roční plán a přehledy HÚ	A	5
■ plnění plánu HÚ za období roční a delší	A	5
■ rozpisy plánu HÚ, ostatní	S	5
Hmotná zainteresovanost (podmínky, odměňování):	A	5
Hodnocení:		
■ souhrnné činnosti ministerstva, resortu viz „Rozbory“		
■ pracovní, dílčí	S	5
■ osobní pracovníků viz součást osobního spisu		
■ iniciativy pracujících viz „Socialistické soutěžení“		
Hospodaření:		
■ výsledky a hodnocení za období roční a delší		
■ ministerstva	A	10
■ přímo řízených organizací	S	10
■ výsledky krátkodobé	S	5
Hospodaření nebytovým prostorem: viz „Dislokace“		
Hospodářská správa:		
■ hlavní kniha zařízení	A	10
■ plány budov a umístění místnosti	A	10
■ inventáře zařízení	S	10
■ provozní písemnosti	S	3
■ dále viz „Nemovitosti“		
Hospodářské smlouvy: viz „Majetkoprávní záležitosti“		
Hosté a delegáti (i zahraniční):		
■ záznamy o návštěvách významných osobností	A	5
■ seznamy, pozvánky	S	5
■ ostatní	S	5
Hygiena práce: viz „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“		

Informace:

- informace a informační soubory (sestavy) pro plánování, rozpočet, statistiku, účetnictví, evidenci, výstavbu apod. S 5
- obchodní, dovozní, zásobovací, odbytové, nákupní S 5
- pro vedení, vládu, ÚV KSČ A 5

Informační služba:

- informace poskytované pro sdělovací prostředky A 5
- ostatní S 5

Informační soustava (účetnictví):

- účetní doklady pokladní, bankovní, vyúčtování, dobropisy, vrubopisy, faktury a všechny ostatní běžné dílčí doklady S 5
- doklady týkající se technické nebo právní dokumentace budov a staveb po vyřazení příslušných předmětů ze základních prostředků S 5
- doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají pohledávek a závazků, jestliže trvá záruka nebo záruční lhůta, autorské právo nebo není ukončeno arbitrážní, reklamační nebo soudní řízení či není pohledávka zaplacená S 10
- účetní evidence
 - dohody o předávání účetních písemností A 5
 - registry A 5
 - děrné štítky a pásky bez funkce účetních dokladů S 1
 - kontrolní sestavy S 3
 - operativní evidence S 3
 - operogramy S 3
 - sestavy, soupisky S 3
- účetní knihy
 - bilanční, účetních závěrek a rozvah A 10
 - knihy hlavní A 10
 - číselníky, deníky, knihy analytické a syntetické, evidence S 5
 - knihy fakturních pohledávek a závazků, pokladní S 5
 - účetní konta S 5
- účetní výkazy
 - bilance zahajovací, delimitační a rozborů hospodaření se závěrečnými zprávami
 - za období roční a delší A 10
 - mimořádné A 10
 - ostatní S 5
 - rozvahy A 10
 - účetní uzávěrky a ostatní účetní výkazy
 - za období roční a delší A 10
 - za období kratší S 5
 - účetní výkazy o plnění počtu a stavu devizového hospodaření A 10
 - statistické účetní výkazy viz „Statistika“
 - dále viz „Rozpočty“

Upozornění:

Účetní písemnosti přímo řízených organizací jsou na ministerstvu všeobecně považovány za písemnosti skartačního znaku „S“. Pouze pokud ministerstvo plní povinnosti vůči státnímu rozpočtu i za tyto organizace, jsou jejich písemnosti posuzovány jako vlastní.

Iniciativa pracujících:

- návrhy a podněty k jejímu rozvíjení S 5
- výsledky rozvoje iniciativy A 5

Inspekce výchovy a vzdělávání:

- právní předpisy o inspekci výchovy a vzdělávání A 10
- výklad právních předpisů A 10
- plány hlavních úkolů inspekce výchovy a vzdělávání A 10
- inspekční protokoly A 5
- souhrnné zprávy a informace A 10
- operativní informace S 5
- metodické listy S 3

Instrukce:

- nadřízených a ústředních orgánů týkajících se ministerstva A 5
- vedoucích pracovníků A 5
- ostatní S 5

Internáty:

- výkazy o činnosti; roční a delší A 5
- výkazy o provozu a hospodaření; roční a delší A 5

Inventarizace:

- hlavní inventární knihy A 5
- mimořádná inventarizace ke dni vzniku nebo zrušení (zahájení, likvidace) organizace A 5
- návrhy na vypořádání inventárních rozdílů:
 - závažné A 5
 - ostatní S 5
- odpisy, odpočty S 5
- písemnosti, soupisy, přehledy, sestavy, výkazy
 - o generální inventarizaci vlastních budov, pozemků A 10
 - o inventarizaci DKP, účetních dokladů, cenin, valut apod. S 5
 - příkazy ke zřízení inventarizačních komisí, instrukce, plány inventarizace, záznamy S 5

Inventární karty:

- budov, pozemků, významných investic (základních prostředků) A 10
- ostatních předmětů po vyřazení S 5

Inventáře:

- kancelářského zařízení a vybavení budov S 5

Investice, investiční výstavba (školská):

- koncepce investic a reprodukce základních fondů A 10
- plány investic za období roční a delší A 10
- plány dílčí, krátkodobé, regulace lhůt S 5
- programy výstavby A 10
- propočty rentability A 10
- realizace investic
 - významných A 10
 - ostatních S 10
- smlouvy a dohody s projektovými a dodavatelskými organizacemi týkající se:
 - významných investic A 10
 - ostatních S 10
- přejímání, převody, předávání, oceňování a vyřazování
 - významných investic A 10
 - ostatních S 10
- rozpočty a bilance investic souhrnné A 10
- náklady
 - souhrnné výkazy, přehledy A 10
 - běžné náklady a ostatní písemnosti k nákladům S 5
- investiční listy pro významné stavby A 10
- koordinační sestavy A 10
- kontrola investic
 - závažné zprávy A 10
 - ostatní S 5
- zrušovací a vyřazovací protokoly
 - významných staveb A 10
 - ostatní S 10
- evidence stavu investic S 5
- evidence investičních faktur S 5
- hlášení investičních změn a nepoužitých investic S 5
- dílčí investiční požadavky S 5
- kalkulace S 5
- lhůtové plány S 5
- objednávky S 5
- plány dodávek S 5
- harmonogramy S 5
- rozbor rozestavěnosti S 5
- dílčí rozpisy S 5
- úvěry S 5
- výkazy sledování investic S 5
- zakázky V 5
- záznamy z jednání s projektovými a dodavatelskými organizacemi S 5
- zahraniční investice

- podklady, informace, nabídky S 10
- smlouvy a dohody a jejich plnění A 10
- nadlimitní investice: posuzovat jako běžné investice
- nestavební investice: posuzovat jako běžné investice
- dále viz „Dokumentace staveb“

J

Jazyková výuka:

- koncepce, plány, programy, rozhodnutí o vyučování cizím jazykům na školách A 10
- zásady vysílání studentů, učitelů , profesorů do jazykových kurzů v zahraničí A 10
- zápisy o státní zkoušce z jazyka pro expertizní činnosti v zahraničí A 10
- jazykové přezkoušení S 10
 - záznamy

Jazykové školy:

- modely řízení jazykových škol A 10
- koncepce a plány A 10
- organizačně řídicí dokumenty, hodnocení práce a rozborů A 10
- zásady ideově politické a výchovné práce školy A 10
- metodika V 5
- dále viz „Obory“
„Pomůcky učební, učebnice“

Jmenovací řízení: viz „Vědecké hodnosti“
„Vědeckopedagogické tituly“

Jmenování vedoucích pracovníků, ředitelů, vedoucích funkcionářů vysokých škol, členů poradních orgánů vedení (dekrety) A 10

K

Kádrové záležitosti (ministerstva a celého resortu):

■ evidence kádrových rezerv	A 10
■ výběr a evidence nomenklaturních kádrů	A 10
■ výběr, výchova, rozmístění kádrů, rozborů, výkazy, programy	
■ roční a delší	A 10
■ ostatní	S 10
■ analýzy politického, odborného a věkového složení kádrů	A 10
■ metodické řízení a kontrola kádrové politiky	V 10
■ zápisy z porad s politickými a společenskými organizacemi o kádrových záležitostech	V 10
■ kádrové spisy pracovníků (dotazníky, životopisy, hodnocení, posudky)	
■ vedoucích a významných pracovníků	A 20
■ ostatních po opuštění zaměstnání	S 10
■ experti do zahraničí; zařazování do kádrových rezerv	A 20
■ organizační zajištění, průběžná kontrola pracovně politických hodnocení	S 5
■ osobní listy (dotazníky) nepřijatých uchazečů	S 5
■ dále viz „Personální záležitosti“	

Kancelářské:

■ stroje, potřeby, zařízení	S 5
-----------------------------	-----

Kárné řízení:

■ zápisy a ostatní materiály, pokud nejsou součástí osobního spisu	S 5
■ kárná komise, závažné případy	A 10
■ ostatní	S 5

Katalogy všeho druhu (kromě školních):

■ vlastní	A 5
■ cizí	S 5

Kmenové listy:

■ listy (pasporty) ministerstva	A 10
■ pasporty strojů a zařízení po vyřazení	S 10
■ jmění viz „Fondy“	

Knihovny:

■ zaměření činnosti, plány rozvoje	A 10
■ koncepční dokumenty; tvorba knižních fondů	A 10
■ soupisy knižních fondů, evidence	A 20
■ československé v zahraničí	A 10

- dále platí pro práci knihoven analogicky jednotlivá hesla rejstříku

Knihy:

■ archívni, účetní	A 5
■ cti	A ihned
■ centrální protokoly	A 5
■ došlé a odeslané pošty v útvarech	S 5
■ dodávek, nákupů, zakázek	S 5
■ doručovacích účtů	S 5
■ hospodářských smluv	S 5
■ pokladní deníky	S 5
■ poštovní, doručovací	S 3
■ protokoly sekretariátu	A 5
■ rejstříky, indexy	A 5
■ zvláštního oddělení	A 10
■ skladové	S 5
■ dále viz jednotlivá hesla	

Kolaudace (komisionální řízení, výměry, protokoly):

■ v závažných a technicky zajímavých případech	A 10
■ ostatní	V 10

Kolegia:

■ jednací řád	A 10
■ členství	A 10
■ zápisy z porad s podklady	A 5
■ plány činnosti	A 5
■ ostatní	S 5

Koleje a menzy:

■ koncepce a plány rozvoje sítě kolejí a menz	A 10
■ zásady a předpisy pro ubytování studentů	A 10
■ kolejní řád, změny, doplňky	A 10
■ zprávy o činnosti hospodaření	
■ souhrny	A 10
■ dílčí	S 5

Kolektivní smlouvy: viz „Smlouvy“

Komise (ministerstva, celoresortní):

■ ustavení	A 10
■ členství	A 10
■ zprávy o činnosti, závažná rozhodnutí	A 5
■ zápisy z porad	A 5
■ plány práce komisí	S 5
■ ostatní	S 5

Komise mezinárodní: viz „Školské styky se zahraničím“

Komplexní hodnocení pracovníků: viz „Kádrové záležitosti“

Komplexní rozbor: viz „Rozbor“

Koncepce rozvoje jednotlivých oblastí školství:

- zásadní koncepční materiály, výsledné elaboráty a podklady A 10
- ostatní V 10
- dále viz jednotlivá hesla

Konference, sympozia (celostátní pořádaná ministerstvem celoresortní):

- protokoly, dokumenty, zprávy, materiály A 5
- seznamy účastníků A 5
- ostatní S 5

Konference, sympozia:

- účast zástupce, získané materiály, dokumentace, zápisy V 5

Konference, sympozia v zahraničí: viz „Školské styky se zahraničím“

Konference tiskové pořádané ministerstvem nebo s účastí zástupce:

- zápisy o průběhu A 5
- zápis informací poskytnutých hromadným sdělovacím prostředkům A 5
- ostatní S 5

Konkursní řízení (návrhy, zápisy z jednání, schválení):

- na vyšší funkci na ministerstvu A 10
- na členství v mezinárodních organizacích A 10
- na místa expertů v zahraničí (realizovaná) A 10
- ostatní V 5

Konta účetní: viz „Informační soustava“

Kontrola (revize):

- metodika kontrolní činnosti V 5
- organizace a koordinace, zabezpečení kontrolní činnosti v resortu V 5
- plány kontrolní a revizní činnosti (roční a delší) A 10
- rozbor a vyhodnocení kontrolní činnosti za období roční a delší A 10
- kontrolní a revizní zprávy, protokoly tématické, periodické a jednorázové kontroly prováděné na ministerstvu nebo v celém resortu
- příslušnými ústředními orgány A 10
- resortním orgánem v závažném případě A 10

■ resortním orgánem v běžných případech u přímo řízených organizací	S 10
■ podkladové materiály z činnosti kontrolních orgánů	V 5
■ dozor nad realizací závěrů z kontrol a revizí	V 5

Kopie a nadpočetní výtisky jednotlivých vlastních písemností: S ihned

Kroniky vážící se k práci, důležitým výročím, k práci společenských a politických organizací, k BSP A 5

Kvalifikace pracovníků:

■ kvalifikační katalogy resortu	A 10
■ plány a výkazy o zvyšování kvalifikace	A 10
■ doklady o dosažené kvalifikaci vedoucích pracovníků (v rámci ministerstva a přímo řízených organizací)	A 10
■ doklady o dosažené kvalifikaci pedagogických pracovníků	S 30
■ posouzení pedagogické a odborné způsobilosti jednotlivých pracovníků v resortu školství	S 30
■ ostatní	S 10

L

Laboratoře: viz „Dílny“

Lázeňská péče (veškeré písemnosti): S 5

Legislativní činnost:

■ vlastní návrhy zákonů, nařízení vlády, zásad vlády, vyhlášek a ostatních obecně závazných právních předpisů (varianty)	A 10
■ připomínkové řízení k návrhům - stanoviska jednotlivých odborů, přímo řízených organizací, cizích resortů	A 10
■ stanoviska Legislativních rad vlád ČSR a ČSSR a výborů zastupitelských sborů	A 10
■ zápisy z jednání těchto orgánů	A 5
■ připomínky k návrhům obecně závazných právních předpisů ústředních orgánů	
■ zásadní k normám, které se týkají činnosti resortu školství	A 5
■ ostatní	S 5
■ evidence právních předpisů resortu školství	A 10

Licence:

■ evidence	A 10
■ dohody, smlouvy, hodnocení jejich realizace	A 10
■ poplatky, korespondence a ostatní	S 5

Likvidace (prováděné, řízené ministerstvem):

■ rozhodnutí o likvidaci, jmenování likvidační skupiny	A 10
■ zpráva, protokoly, závěrečná balance, likvidační účetní protokoly	A 10
■ průběžné spisy o likvidaci pohledávek, závazků	S 10
■ spisového materiálu, seznamy, zápisy	A 5
■ zásob	S 10

Listiny (výměry):

■ o zřizování, reorganizaci a rušení organizací, vysokých škol, fakult, kateder, škol všech druhů, účelových zařízení	A 10
■ majetkoprávní viz „Majetkoprávní záležitosti“	

M

Majetkoprávní záležitosti:

■ hospodářské smlouvy o převodu správy národního majetku	A 20
po ztrátě platnosti	
■ hospodářské smlouvy o převodu vlastnictví národního majetku	A 20
po ztrátě platnosti	
■ hospodářské smlouvy o dočasném nabytí národního majetku	A 20
po ztrátě platnosti	
■ kupní, darovací smlouvy (budov, staveb, pozemků, velkých investic)	A 20
po ztrátě platnosti	
■ stanovení, změny majetkových podstat	
■ velkého rozsahu	A 20
po ztrátě platnosti	
■ ostatní	V 10

Mapy, plány, výkresy:

■ jejich evidence	A 20
■ všech zařízení, pokud vznikly v resortu (i jako součást spisu)	A 10
■ katastrální, situační, zastavovací pozemků a objektů	A 20
■ kopie a jejich podklady	S 5
■ stavební viz „Dokumentace“	

Materiálně technické zásobování (MTZ):

■ předpisy	
■ vlastní	V 10
■ cizí	S 5
■ plány MTZ viz „Plánování“	
■ evidenční listy a kartotéky materiálových fondů	S 3
■ objednací knihy	S 3
■ nákladní a dodací listy	S 5
■ vady, reklamace, ztráty	S 5

Mezinárodní organizace kulturní a školské: viz „Školské styky se zahraničím“

Mezinárodní záležitosti: viz „Školské styky se zahraničím“

Ministerstva: viz „Ústřední rady (orgány)“

Mzdy a platy (ministerstva a celého resortu):

■ mzdové, platové a prémiové řády	A 10
■ tarifní kvalifikační katalogy	A 10
■ sborníky prací	A 10
■ rozborů a analýzy mzdového vývoje	
■ roční a delší	A 10
■ ostatní	S 10
■ mzdové fondy (evidence, změny, čerpání za rok a delší období)	A 10
■ návrhy na stanovení platů pracovníků ministerstva a vedoucích pracovníků přímo řízených organizací	A 10
■ platové dekrety, pokud nejsou součástí osobního spisu	
■ vedoucích pracovníků	A 10
■ ostatní	S 10
■ rozhodnutí ministerstva o výjimečném platovém zařazení pedagogických pracovníků škol a školských zařízení NV	S 30
■ doklady mzdové a platové o výplatě odměn, prémie, honorářů	S 5
■ podklady pro výpočet mezd a dávek, stanovení daně ze mzdy	S 5
■ mzdové listy	
■ do roku 1945 včetně	A ihned
■ po roce 1945	S 45
■ výplatní listiny, pokud nenahrazují mzdové listy	S 5
■ rodinné přídatky, věcnostní přídatky, osobní platy, odlučné,	S 5

Náborové akce (pro studium na vysokých školách, středních školách a odborných učilištích):

- pokyny, směrnice pro náborové obory A 5
- výsledky náborové práce, zprávy, souhrny A 5
- ostatní S 5

Nadace (tuzemské, zahraniční):

- smlouvy, dohody A 10
- stanovy A 10
- seznamy členů A 10
- zápisy o schůzích představenstev a valných hromadách A 10
- výroční zprávy a přehledy o činnosti A 10
- seznamy prostředků A 10
- roční závěrky A 10
- likvidační spisy A 10
- ostatní V 5

Náhradové řízení s cizinou:

- závažné případy A 10
- ostatní S 5

Náhrady:

- pracovních výloh, cestovních výloh, ostatní S 5

Nájem (objektů a zařízení do užívání):

- smlouvy a dohody významné (po ukončení provozní potřeby) A 10
- garáží, přístavků, nouzových zařízení (po ukončení provozní potřeby) S 5

Návrhy:

- vlastní: normativní opatření a usnesení vlády včetně připomínkového řízení A 10
- dále viz jednotlivá hesla

Návštěvy:

- návštěvní knihy S 1
- návštěvní lístky S 1

Nemocenské pojištění: viz „Pojištění“

Nemocnost:

- rozborů, výkazy, statistiky nemocnosti, nemocí z povolání, úrazovosti
 - za období roční a delší A 5
 - ostatní S 5

Nemovitosti (budovy, byty, dílny, objekty, pozemky v majetku a správě ministerstva):

- jejich evidence A 20
- písemnosti týkající se majetkoprávních záležitostí (smlouvy, převody)

delimitace) viz „Majetkoprávní záležitosti“	
■ jejich mapy, plány a výkresy	A 20
■ výpisy z pozemkových knih, pozemkové archy	A 10
■ výpisy z listů vlastnictví evidence nemovitosti	A 20
■ výstavba a adaptace viz „Stavby“	
■ přidělování bytů, podniková výstavba	V 5
Normalizace v oboru školství, vlastní normy (technické):	
■ návrhy, studie, plány, rozbor, hodnocení	A 5
■ zápisy a usnesení z jednání normalizační komise	A 5
■ schvalovací řízení, připomínky, změny	A 10
■ evidence oborových norem	A 10
■ výklady, vysvětlivky, projednávání výjimek, meziresortní jednání	V 5
■ ostatní	S 5
Normativní opatření:	
■ vydaná ústředními orgány a obecně závazná (zákony, vládní nařízení, vyhlášky, směrnice, právní předpisy aj.) týkající se činnosti resortu včetně vlastních i cizích návrhů a připomínek, zápisů z jednání, výkladu a vysvětlivek	A 10
■ dočasné a trvalé výjimky z obecně právních norem	V 10
■ vlastní s platností pro ministerstvo, přímo řízené organizace, vysoké školy, střední školy, odborná učiliště nebo celý resort (směrnice, pokyny, vyhlášky, metodické pomůcky, pravidla platná pro jednotlivé oblasti školské problematiky) vydaná	
■ ministrem, ministerstvem, ředitelem odboru	A 10
■ výklad vlastních normativních opatření	A 10
■ rozhodnutí o výkladu vlastních normativních opatření ve sporných případech	V 5
Nostrifikace cizozemských vysvědčení:	
■ na základních, středních a vysokých školách	A 30

O

Oběžníky:	
■ vlastní	A 5
■ ostatní	S 3
Objednávky:	
■ obchodní a provozní (včetně objednacích návrhů a žádank)	S 3
■ investičních celků viz „Investice“	

Obory (studijní, učební):

- koncepce a programy rozvoje A 10
- nomenklatura oborů A 10
- zajištění výchovy kádrů určitého oboru A 10
- delimitace oborů mezi fakultami, školami, tzv. hraniční obory A 10

Obory (zkušební):

- jejich určení A 10

Odměny: viz „Mzdy a platy“**Odpisy:**

- významných investic A 5
- ostatních dílčích investic S 5
- pohledávek, základních prostředků a DKP S 5

Ochrana (ministerstva):

- strážní směrnice vlastní A 5
- návštěvní listky, knihy návštěv S 1
- zápisy kontrol S 5

Ochrana zdraví: viz „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“**Opatření: viz „Normativní Opatření“****Operativní porady: viz „Porady“****Opravy:**

- knihy oprav S 5
- objednací a odváděcí listy, žádanky, doklady, výkazy, záznamní listy S 5

Organizace a řízení:

- plány koncepce a metodika řízení (ministerstva a celotesortní) A 20
- přehledy platných vlastních organizačních norem A 10
- organizační řády, směrnice, schemata (vlastní a celoresortní) A 20
- změny v organizaci ministerstva a resortu A 10
- centrální evidence a kategorizace přímo řízených organizací, ústavů, škol a účelových zařízení A 20
- zákony, nařízení a rozhodnutí, kterými se zřizují, slučují, rozdělují a ruší vysoké školy, fakulty, katedry, školy, přímo řízené organizace a účelová zařízení A 20
- ověřování těchto návrhů na jedné nebo více fakultách; vyhodnocení výsledků A 10
- schvalovací řízení organizace vysokých škol, ústavů, organizací a účelových zařízení A 10
- návrhy na zdokonalování studia, organizace a řízení vysokých škol A 10
- delimitace činností ministerstva a přímo řízených organizací A 10
- zprávy o průzkumech a prověrkách organizačních zásad V 5

■ analýzy účinnosti soustavy řízení v resortu a návrhy jejího rozvoje	A 10
■ kontrola realizace organizačních opatření	V 5

Osobní hodnocení: viz „Kádrové záležitosti“

Osobní platy: viz „Mzdy a platy“

Osobní záležitosti: viz „Personální záležitosti“

Osvědčení: S 5

P

Pasporty:

■ zařízení po ukončení životnosti	S 5
■ staveb a objektů vlastních	A 20

Pasy cestovní (služební, po ztrátě platnosti): S 10

Patenty:

■ patentní přihlášky, spisy, listiny o udělení patentu, výpisy z patentních rejstříků	A 5
■ ostatní	S 5

Patronáty:

■ smlouvy, přehledy a výsledky patronátů	A 5
■ ostatní	S 3

Péče o pracující:

■ zásady a pokyny vlastní	A 10
■ programy komplexní péče o pracující a jejich plnění	A 5
■ přehledy o sociálním stavu pracujících	A 5
■ posudky zdravotních orgánů o zdravotně hygienickém stavu pracoviště	A 5
■ rozbory bytových poměrů pracujících	A 5
■ evidence nájemníků v podnikových bytech, žádosti o byty	S 20

- dále viz „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“

Pedagogická nakladatelství, vydavatelství:

- ediční plány, spolupráce s ministerstvem a školskými organizacemi V 5
- požadavky, objednávky, korespondence S 5

Pedagogové, pedagogika:

- koncepční a programové dokumenty A 10
- metodika pedagogické práce, programování učiva, vyučovacích předmětů, sledování a hodnocení (výsledné elaboráty učebnic se zásadními podklady) A 10
- vývoj kvalifikovanosti a odbornosti výuky; srovnávací pedagogika V 5
- pedagogickoorganizační předpisy a ověřování jejich uplatnění v praxi
 - zásadní dokumenty A 5
 - ostatní, dílčí S 5
- souhrnné písemnosti a přehledy o potřebě pedagogů v základním, středním a středním odborném školství A 10
- dílčí hlášení o potřebách krajů S 10
- rozmístění pedagogů; opatření k zajištění potřebného počtu A 10
- postgraduální studium učitelů, specifikační kurzy
 - zásadní a souhrnné dokumenty A 5
 - ostatní S 5
- dále viz „Porady“ - „Schůze“ - „Konference“ - „Personální záležitosti“ - „Mzdy a platy“ - „Kádrové záležitosti“

Personální záležitosti:

- pracovní a služební řády A 10
- popisy prací a funkcí V 5
- analýzy zaměstnanosti a koncepce vývoje (ministerstva a celého resortu) A 10
- přehledy o počtech pracovníků
 - roční a delší A 10
 - kratší S 5
- služební průkazy po ztrátě platnosti S 1
- jednotná evidence pracujících, pokud nenahrazuje osobní spisy S 5
- plány kádrů a požadavky pracovních sil (celoresortní) A 10
- osobní spisy včetně připojených písemností (pracovní smlouvy, funkční zařazení, jmenování, propouštěcí a likvidační listy) S 45
 - u význačných osobností a vedoucích pracovníků A 10
- ostatní písemnosti vznikající při přijímání, pracovním zařazení a rušení pracovního poměru S 5
- soudní rozsudky týkající se pracovníků A 10
- kárná opatření V 10
- spory pracovní
 - závažné A 10
 - ostatní S 5
- stabilizační opatření (na ministerstvu a celém resortu) A 10
- půjčky a úvěry pracovníkům S 10

- uvolňování pracovníků do veřejných funkcí A 10
- povolení k zaměstnávání cizinců S 20
- dále viz „Kádrové záležitosti“ - „Kvalifikace pracovníků“ - „Mzdy a platy“

Plánování (celoresortní, všech oblastí školské problematiky):

- metodika, směrnice, pokyny ústředního plánovacího orgánu S 5
 - vlastní rozpracování A 10
- plány roční, prováděcí, operativní, perspektivní, výhledové, dlouhodobé A 10
- čtvrtletní, pokud obsahují schválené doplňky, úpravy, změny plánů ročních A 10
- ostatní krátkodobé a dílčí S 5
- návrhy všech druhů plánů a jejich změn S 5
- přímo řízených organizací S 5
- plány, prognózy, programy, koncepce rozvoje činnosti resortu školství viz „Rozvoj“
- rozpis plánu
 - na útvary ministerstva S 5
 - na přímo řízené organizace S 5
- výpisy z plánů
 - plánovací podklady (návrhy, varianty, schvalování dílčích plánů, změny, požadavkové listy) S 5
- plnění plánu
 - rozbor, hodnocení celoresortní za období roční a delší A 10
 - za období kratší S 5
 - průběžná hlášení i přímo řízených organizací o plnění plánu S 5
 - opatření pro zajištění plnění plánu
 - závažná A 10
 - ostatní S 5
- dále viz jednotlivá hesla obsahující některé specifické typy plánů

Plány (jejich tvorba):

- konzultací pro dálkové studium A 10
- studijní A 10
- učební viz „Základní pedagogické dokumenty“
- zkušební A 10

Platy: viz „Mzdy a platy“

Plné moci: S 10

Podpisový řád ministerstva: A 5

Podpůrné fondy: viz „Fondy“

Pohledávky (ode dne úplného vyrovnání):

■ v závažných sporech	A	5
■ ostatní	S	5
Pohonné hmoty:		
■ veškeré písemnosti, pokud nejsou účetní doklady	S	2
Pojištění:		
■ nemocenské		
■ výkazy a rozborů pracovní neschopnosti a úrazovosti za období roční a delší	A	5
■ zápisy ze schůzí komise národního pojištění	S	5
■ ostatní písemnosti	S	5
■ rizikové		
■ smlouvy	V	5
■ hlášení a protokoly o závažných pojistných událostech a jejich likvidaci	A	5
■ ostatní	S	10
■ studentů	S	5
Pokladní:		
■ deníky, knihy	S	5
■ protokoly (předávací, inventurní, revizní)	S	5
Pokyny: viz „Normativní opatření“		
Pomůcky: (metodické pokyny) pro služební činnost v oboru školství:		
■ vydávané ministerstvem a přímo řízenými organizacemi	A	10
■ mezinárodních a zahraničních školských organizací ve vztahu k ČSSR	A	10
Pomůcky učební, učebnice:		
■ směrnice, pokyny pro tvorbu, schvalování a užívání učebních pomůcek, učebnic	A	5
■ zprávy o vývoji, výrobě a distribuci učebních pomůcek, učebnic	A	5
■ oceňování nejlepších publikací	A	5
■ výsledky průzkumu obsahové úrovně učebních pomůcek	A	5
■ schvalovací řízení vydaných učebnic (připomínky, rozborů, posudky, doplňky, vydání)	A	5
■ změny autorů, přepracování učebnic	V	5
Poradci :		
■ zápisy z jednání, posudky, závažné písemnosti	A	10
Poradní a iniciativní orgány ministerstva (rady, komise, sbory):		
■ ustavení	A	10
■ jednací řád	A	10
■ jmenování a odvolání členů	A	10
■ plány činnosti	A	10

■ zápisy z porad (zasedání) a usnesení	A 10
■ řešení zásadních otázek činnosti, koncepcí rozvoje a řízení (studie, návrhy na řešení, rozhodnutí, doporučení)	A 10
■ zprávy o činnosti, hodnocení	A 10
■ roční a delší	V 5
■ ostatní	

Porady (zápisy o usnesení, podkladové materiály):

■ vederní (i rozšířené)	A 10
■ zásadního významu pro řídicí činnost ministerstva (celoresortní, celostátní, mezinárodní)	A 10
■ na odborech (pracovní, provozní)	V 5
■ posílané z přímo řízených organizací	S 5
■ plány porad vedení ministerstva	A 10
■ ostatní písemnosti (pozvánky, organizační zabezpečení porad)	S 5

Potvrzení o studiu; délce zaměstnání, absolutoriu apod.: S 5

Pozemky v majetku ministerstva: viz „Nemovitosti“

Požární ochrana:

■ předpisy, směrnice a jiné normy	A 10
■ požární knihy	S 5
■ zápisy z jednání požárně technických komisí, posudky požárních techniků, zápisy ze školení	S 5
■ protokoly o závažných požárech ve vlastních objektech nebo v objektech resortu	A 10

Pracovně právní záležitosti: viz „Personální záležitosti“
„Právní záležitosti“

Pracovní:

■ doba	
■ závažná ustavení a rozbory	A 5
■ ostatní	S 5
■ kázeň	
■ závažné písemnosti, rozbory	A 5
■ cesty viz „Cesty služební“	
■ úrazy viz „Úrazy“	
■ smlouvy viz „Personální záležitosti“	

Pravidla: viz „Normativní opatření“
„Pomůcky služební“

Právní záležitosti:

■ arbitrážní spory	
■ rozhodnutí hlavního arbitra	A 10
■ arbitráže a smírná řízení a cizinou	A 10
■ organizace právní služby	A 10

■ právní dokumentace (posudky, konzultace)	V	5
■ právní spisy, rozsudky, odvolání, smír		
■ ve významných případech	A	10
■ ostatní	S	10
■ výklady právních předpisů, týkajících se resortu (občanskoprávní, trestně právní)	V	5
■ dále viz „Nemovitosti“		
„Trestní záležitosti“		
„Legislativní činnost“		
„Náhrady“		
„Pohledávky“		
Produktivita:		
■ rozborů a výkazy za období roční a delší i celoresortní	A	5
■ ostatní	S	5
Prognózy:	A	10
Projekty:		
■ registrace projektových úkolů výstavby jako součást rozpisu státního plánu investiční výstavby		
■ na období roční a delší	A	20
■ na období kratší	S	10
■ plánování projektových prací viz „Plánování“		
■ požadavky investorů v resortu na zařazení projektových úkolů do resortních plánů	S	10
■ opakované projekty (jejich využití)	V	10
■ projektové soutěže organizované ministerstvem viz „Soutěže“		
■ typové projekty viz „Typizace“		
Projevy:		
■ ministra včetně podkladů	A	5
■ vedoucích pracovníků	V	5
Propagační materiály :		
■ vlastní	A	5
■ dále viz „Publikace“		
Protokoly: viz „Knihy“		
■ dále viz jednotlivá hesla		
Průkazy všeho druhu (po ztrátě platnosti):	S	1
Průzkumy (ze všech oblastí školské správy):		
■ výsledné elaboráty	A	10

■ podklady zásadního rázu	A 10
■ organizační zabezpečení průzkumů	S 3

Předávací seznamy, protokoly, listiny:

■ agendy jinému pracovníkovi	S 5
■ delimitační	A 5
■ funkcí vedoucích pracovníků	A 5
■ archiválií do archívu	A 5
■ spisů do spisovny	A 5
■ dále viz „Dekrety“	

Přednášky:

■ vedoucích pracovníků	A 5
■ na akcích celoresortního charakteru	A 5
■ odborné, politickospolečenské zásadního významu	A 5
■ ostatní	S 5

Předpisy:

■ daňové, poplatků aj. operativní	S 5
■ ostatní viz „Normativní opatření“	

Přestavba školská (předškolní výchovy, základního, středního školství, vysokoškolského studia, učňovského školství):

■ koncepce, prognózy vývoje, analýzy	A 10
■ nové pojetí; východiska, podklady	A 10
■ obsahová a organizační přestavba, realizace	
■ zásadní dokumenty s podklady	A 10
■ ostatní, dílčí, operativní materiály	S 5

Převody:

■ majetkoprávní a správní viz „Majetkoprávní záležitosti“	
■ významných investic	A 10
■ ostatní	S 5

Přídavky rodinné a věrnostní:

S 5

Přijímací řízení: viz „Řízení přijímací“

Příkazy:

■ ministra a vedoucích pracovníků	A 5
■ dále viz „Normativní opatření“	

Připomínky v připomínkovém řízení:

- vypracované odbory ministerstva, k vlastním normativním opatřením nebo k normám cizích institucí, které se váží k činnosti resortu A 10
- ostatní S 10

Přiznání k dani a dávkám:

S 5

Publikace:

- vlastní (Věstník, Zpravodaj, Zprávy apod.; normativní opatření, provozně metodické pomůcky) A ihned
- rukopisy nevydaných publikací V 5
- podkladové materiály, písemnosti redakčně provozní S 5
- vydávané mezinárodními organizacemi se školskou, kulturní a jinou sledovanou problematikou A ihned
- dále viz „Učební pomůcky, učebnice“
„Skripta“

Půjčky:

- státní - veškeré písemnosti a rozborů A 10
- ostatní S 10

R

Racionalizace (práce, komplexní socialistická, v oblasti školství, mzdového systému):

- programy, plány a zprávy o jejich plnění
 - roční a delší A 10
 - ostatní S 5
- souhrnné analýzy a vyhodnocení A 10
- dílčí hodnocení a zprávy S 5
- zásadní návrhy, stanoviska a realizační opatření V 5
- zápisy z jednání komisí pro racionalizaci a zásadní usnesení A 10

Rada vzájemné hospodářské pomoci (RVHP):

- bulletiny, normy a jiné materiály RVHP se školskou a kulturní problematikou A 10
- publikace a pomůcky A 10
- materiály a podklady pro zasedání pracovní skupiny při Stálé komisi RVHP pro obory školství A 10
- materiály a podklady pro zasedání pracovní skupiny při Stálé komisi RVHP pro koordinaci podmínek studia občanů z hospodářsky méně vyvinutých zemí na školách v členských zemí RVHP A 10
- účast zástupců na poradách náměstků ministrů školství států RVHP A 10

Rady (redakční, správní, technické, vědecké):

- zápisy a usnesení ze schůzí, konferencí a zasedání A 10
- stanoviska, posudky, studie, materiály k jednáním A 10

Razítka organizací:

- ukázky otisků, razítka k vyřazení A ihned
- všechny písemnosti, které se k nim vztahují S 3

Rekreace: pracujících, mládeže:

- výkazy, přehledy o rekreaci a činnosti rekreačních středisek a objektů (souhrnně) A 5
- přiděly, poukazy, provozní záležitosti S 3

Reorganizace: viz „Organizace a řízení“

Revize: viz „Kontrola“

Revoluční odborové hnutí: viz „Společenské a jiné organizace“

Rozbory činnosti (z oboru školství, ekonomické, kádrové, mzdové, plnění plánu, produktivity práce, výsledků hospodaření, výzkumné aj.):

- komplexní (vlastní) za období roční a delší A 10
- zprávy o výsledcích komplexních rozborů za období roční a delší A 10
- dílčí a krátkodobé, posílané od přímo řízených organizací A 10
- podklady a metodika rozborové činnosti S 5

Rozkazy:

- k jízdě, platební aj. S 5

Rozmnoženiny (multiplicita): S ihned

Rozpisy:

	■ finanční, investic	S 5
	■ projektů centralizované výstavby v resortu	A 10
	■ plánů viz „Plánování“	
	■ rozpočtů viz „Rozpočty“	
Rozpočty:		
	■ vlastní za období roční a delší	A 10
	■ krátkodobé, rozpis	S 10
	■ investiční výstavby viz „Investiční výstavba“	
Rozsudky: viz „Právní záležitosti“		
Rozvahy (včetně účetních rozborů):		
	■ za období roční a delší	A 10
	■ delimitace	A 10
	■ ostatní	S 10
Rozvoj (ministerstva, resortu):		
	■ srovnávací analýzy rozvoje	A 10
	■ prognózy, programy a dlouhodobé koncepce (resortu, základního, středního školství, vysokých škol, učňovského školství, ústavů, organizací a účelových zařízení) /včetně variant a studií/	A 10
	■ územní rozvojové plány a koncepce v oboru školství	A 10
	■ oborové krátkodobé programy a koncepce	V 5
	■ výhledové studie ze všech oblastí činnosti resortu, organizací, vysokých škol, ústavů	A 10
	■ realizační opatření, program rozvoje	
	■ souhrnná, zásadní	A 10
	■ dílčí, včetně návrhů	V 5
	■ dále viz „Studie“	
	■	
Rozvoj vědy a techniky: viz Vědeckovýzkumná činnost“		

Ř

Řády (vydané v resortu školství a podklady):		
	■ aspirantský	A 10
	■ disciplinární	A 10
	■ jednacích	A 10
	■ kancelářský	A 10
	■ klasifikační	A 10

■ kolejní	A 10
■ maturitní	A 10
■ mzdový	A 10
■ organizační	A 10
■ pracovní	A 10
■ prémiový	A 10
■ provozní	A 10
■ skartační	A 10
■ spisový	A 10
■ studijní	A 10
■ školní	A 10
■ zkušební	A 10

Řízení ministerstva, resortu, organizace, vysoké školy, ústavu atd.:
viz „Organizace a řízení“

Řízení habilitační:

■ návrhy na habilitaci, životopisy, zápisy ze schůzí habilitačních komisí k obhajobě, oponentské posudky	A 20
--	------

Řízení přijímací (na vysoké školy):

■ směrná čísla studentů pro jednotlivé studijní obory	A 10
■ směrnice, pokyny, zásady pro průběh přijímacího řízení	A 10
■ stanovení termínu pro přijímací zkoušky	S 3
■ okruhy zkušebních otázek, obsahová náplň testů (pokud se ministerstvo podílí)	S 10
■ stanovení podmínek pro prominutí přijímacích zkoušek	A 10
■ odvolací řízení při přijímání je studiu na vysoké školy	S 10
■ souhrnné a přehledné materiály o výsledcích přijímacího řízení na jednotlivých studijních oborech	A 10
■ povolování výjimek ze stanovených počtů přijatých studentů	V 5

S

Sazebníky (podklady, návrhy, změny, doplňky):

■ vlastní	A 10
-----------	------

■ ostatní	S 10
Sborníky analytické syntetické evidence:	S 5
Sborníky prací (vlastní):	A 10
Sdělovací prostředky (styk s resortem):	
■ informace, projevy, referáty, zprávy vedoucích pracovníků a funkcionářů ministerstva,	A 5
■ posouzení koncepcí programových cyklů pro studenty a učně v Čs. rozhlasu a televizi	V 5
■ záznamy z tiskových konferencí viz „Konference“	S 5
■ ostatní	S 5
Schůze:	
■ zápisy ze schůzí vedení ministerstva	A 5
■ zápisy ze schůzí pořádaných jinými orgány za účasti zástupce resortu školství	V 5
■ zápisy ze schůzí pořádaných ministerstvem s účastí zástupců přímo řízených organizací	A 5
■ ostatní písemnosti	S 5
Sít' školní (základní, střední, mimoškolní vzdělávací zařízení, pomocné školy, zvláštní odborná učiliště):	
■ koncepce, plány, prognózy hlavní ukazatelé pro tvorbu sítě	A 10
■ stanovení školní sítě	A 10
■ žádosti o změny ve školní síti, změny působnosti a rozhodnutí	A 10
Sít' vývojových dílen, laboratoří, pracovišť (na vysokých školách):	
■ koncepce, plány, prognózy	A 10
■ časový plán vybudování	A 10
■ vybavenost potřebným zařízením, stroji, přístroji	V 5
Skartace:	
■ skartační předpisy (řády, rejstříky, plány) vlastní	A 10
■ skartační návrhy s přílohami včetně protokolů o provedení odborné skartační prohlídky	A 5
■ ostatní	S 5
Skripta: viz „Pomůcky učební, učebnice“	
Směrnice:	
■ vlastní	A 5
■ dále viz „Normativní opatření“	
Smlouvy (dohody, úmluvy):	
■ autorské	A 15

■ kolektivní, včetně ročního hodnocení	A	5
■ obchodní odběratelské, dodavatelské		
■ významné, zahraniční	A	10
■ ostatní	S	10
■ o vedlejším pracovním poměru, o vykonání práce	S	5
■ dále viz jednotlivá hesla		

Socialistické soutěžení:

■ soutěžní rady, pravidla, obecné pokyny	A	5
■ závazky kolektivní a individuální		
■ roční a dlouhodobé	A	5
■ ostatní	S	10
■ vyhodnocení rozvoje iniciativy, přehledy, souhrny, zprávy	A	5
■ vzorní pracovníci, čestná uznání ROH	A	5
■ soutěžní materiály došlé od jiných organizací	S	5
■ dále viz „Brigády socialistické práce“		

Soustava výchovně vzdělávací (činnost výchovně vzdělávací, vědecká, výzkumná, vývojová, umělecká, kulturní, společenskopolitická, sportovní a tělovýchovná):

■ koncepce a plány rozvoje	A	10
■ realizační programy	A	10
■ analýzy, hodnocení, rozborů dosažených výsledků	A	10
■ srovnávací systémy vzhledem k socialistickým, kapitalistickým a rozvojovým zemím (analogie, rozdíly)	A	10
■ modernizace výchovně vzdělávací práce	A	10

Soutěže (autorské, projektové a jiné organizované ministerstvem):

■ podmínky soutěžení	A	5
■ podané návrhy odměněné	A	5
■ zápisy ze zasedání posuzovacích komisí, sborů, celkové hodnocení soutěže	A	5
■ ostatní	S	5

Spisová služba:

■ směrnice, řády, plány	A	10
■ předávací seznamy spisů do ústřední spisovny	A	5
■ ostatní	S	5

Společenské organizace NF ČSSR a NF ČSR v rámci ministerstva (ROH, SSM, SČSP aj.):

■ styk s řídicí složkou v závažných případech	A	5
■ ostatní	V	5
■ plány práce a výkazy činnosti	A	5
■ seznamy členů a ostatní evidence	A	5
■ posudky a osobní hodnocení členů	V	10

■ dohody, smlouvy, patronáty s jinými organizacemi	A	5
■ mezinárodní družební vztahy	V	10
■ zápisy ze zasedání, konferencí, z jednání celozávodního charakteru	A	5
■ ostatní	V	5
■ statuty závodních klubů a kulturních domů	A	5

Spoření podnikové: S 5

Statistika:

■ jednorázová statistická řešení	S	5
■ podkladové soubory informací pro statistiku	S	5
■ reglety	S	5
■ sociálně ekonomické soubory po statistiku	S	5
■ statistické průzkumy se zjišťováním a ověřováním závažných jevů a činností ze všech oblastí školství	A	10
■ statistické publikace vlastní	A	10
■ statistické tabulky, výkazy, hlášení, přehledy, sestavy za ministerstvo, jako celek i za jednotlivé úseky činnosti		
■ za rok	A	10
■ dílčí	S	5
■ časové řady ukazatelů	A	20

Stavby a stavebně montážní práce (školská výstavba):

■ dlouhodobé výhledy	A	20
■ programy výstavby	A	10
■ stavební povolení a souhlas k zahájení stavby	A	10
■ rozhodnutí o umístění, změnách a vyklízení stavby	A	10
■ investiční studie (záměry, úkoly) včetně posudků a schvalovacích protokolů	A	10
■ územní plán	A	10
■ stavební rozpočty		
■ souhrnné	A	10
■ ostatní	S	10
■ ekonomické zhodnocení výstavby, ekonomické zprávy o průběhu významných staveb	A	10
■ registrační stavební listy	S	10
■ dílčí informace o průběhu, změnách, dohledu nad stavbou, účty, zápisy z jednání aj.	S	10
■ schvalovací řízení		
■ zahrnuje písemnosti týkající se staveb a objektů přímo řízených organizací; posudky a protokoly		
■ u významných a technicky zajímavých staveb	A	10
■ ostatní	S	10
■ dále viz „Investice“		
■ „Dokumentace“		
■ „Kolaudace“		
■ „Projekty“		

Stipendia a příspěvky (prospěchové, sociální, výjimečné, preferenční):

- obecně platné předpisy nadřízeného orgánu pro poskytování všech druhů stipendií A 10
- stanovení výše vynakládaných prostředků na stipendia A 10

Stížnosti, podněty a oznámení pracujících, studentů:

- metodika pro vyřizování stížností A 10
- evidence A 5
- rozbor a hodnocení stížností za období roční a delší A 5
- závažná šetření A 5
- ostatní S 5

Stravování, závodní jídelny, menzy:

- povolovací listiny A 10
- provozní záležitost S 5
- rozvoj, výstavba viz „Investiční výstavba“

Středisko praktického vyučování:

viz členění jako u hesla „Učňovské školství“

Střední školství:

- koncepční dokumenty, prognózy vývoje, plány, programy, přestavba, nové pojetí A 10
- ideově politická a výchovná práce
 - zásady a jejich uskutečnění V 5
- pojetí odborné přípravy a vymezení společného obecného výkladu výuky
 - výsledné elaboráty se základními podklady A 10
 - ostatní S 5
- přípravy k povolování, ověřování v praxi V 5
- požadavky kladené na absolventy odborného školství; tzv. profily absolventa pro jednotlivé studijní obory
 - výsledky, shrnutí, podklady z ústředních úřadů A 10
 - ostatní S 5
- uplatňování absolventů v praxi (výzkum) A 10
- systémy pomaturitního studia (doba, způsob) A 10
- pedagogickoorganizační předpisy A 10
- ověřování jejich uplatnění V 5
- pokyny, směrnice, předpisy pro průběh a organizaci přijímacího řízení na středních školách A 10
- stanovení obsahu přijímacích zkoušek a maturitních zkoušek A 10
- vylučování žáků ze středních škol A 30
- zásady pro bezdevizové výměny žáků se školami v zahraničí A 10

- realizace výměn V 10
- gymnázia pro přípravu studentů vysokých škol v zahraničí (výběr žáků z III. ročníku gymnázií) A 10
- další vzdělávání učitelů a ostatních pracovníků viz „Výchova“
- koordinační činnost se SSM V 5
- dále viz „Obory“
„Pomůcky učební, učebnice“
„Základní pedagogické dokumenty“

Studie (ze všech oblastí resortu školství):

- výhledové, odborné, koncepční, metodické, vědeckovýzkumné, rozvojové, programové apod. A 10

Studium na vysokých školách obecně:

- předpisy studijní A 20
- koncepce, prognózy vývoje, analýzy A 20
- reformy studia (zásady reformy, prováděcí normy) A 20
- směrná čísla studentů jednotlivých oborů na školní rok A 10
- určení kombinací studijních oborů; tzv. mezioborové studium A 10
- studijní předpisy pro
 - studium řádné (denní, při zaměstnání - dálkové, večerní) A 20
 - studium mimořádné (organizace studia pro absolventy středních a vysokých škol; doplňující a rozšiřující studium pro zvyšování kvalifikace pracujících) A 20
- stanovení délky studia pro studium řádné a mimořádné A 20
- rozhodnutí ve všech odvoláních proti rozhodnutí funkcionářů vysokých škol (zřizování, zprávy o činnosti, výsledky plnění úkolů) A 10
- dále viz „Normativní opatření“
„Absolventi“
„Obory“
„Řízení přijímací“
„Školské styky se zahraničím“
„Funkcionáři vysokých škol“

Systematizace:

- systematizační předpisy a tabulky vlastní A 10
- změny v systematizaci vlastní A 10
- návrhy na systematizační úpravy u přímo řízených organizací A 10
- schvalování systemizací přímo řízených organizací
 - zásadního významu A 10
 - ostatní S 10
- zařazení pracovníků, popisy prací viz „Personální záležitosti“

Š

Školské styky se zahraničím:

■ centrální evidence z oblasti zahraničních styků	A 20
■ dlouhodobé koncepce školských zahraničních styků	A 20
■ kulturní dohody	A 10
■ prováděcí plány k dohodám	A 10
■ mezinárodní úmluvy platné v oblasti mezinárodních styků	
■ zprávy o jejich plnění	A 10
■ vlastní směrnice upravující vztah k uživatelům úmluv	A 10
■ práce s partnerskými resorty v zahraničí	A 10
■ dohody o přímé spolupráci mezi vysokými školami (fakultami) v ČSSR a v zahraničí	A 10
■ dohody o přímé spolupráci mezi přímo řízenými organizacemi a odpovídajícími v zahraničí	A 10
■ realizační programy spolupráce	A 10
■ metodika tvorby ročních plánů	A 10
■ přehledy smluvních možností k vysílání (roční)	A 10
■ přehledy akcí v zahraničí a v ČSSR se zahraniční účastí	A 10
■ požadavky útvarů ministerstva a přímo řízených organizací na styk se zahraničím (na zařazení do ročních plánů)	S 5
■ roční plány školských zahraničních styků	
■ ministerstva	A 10
■ celoresortní	A 10
■ přímo řízených organizací	S 5
■ plány akcí s mezinárodní účastí	
■ celoresortní	A 10
■ přímo řízených organizací	S 5
■ čtvrtletní plány zahraničních styků s dodatečnými návrhy	
■ celoresortní	A 10
■ přímo řízených organizací	S 5
■ návrhy zahraničních cest mimo plán	
■ realizované ministerstvem	A 10
■ ostatní	S 5
■ návrh na zařazení do kádrových rezerv lektorů českého (slovenského) jazyka a literatury	A 10
■ návrh na uspořádání akce s mezinárodní účastí v ČSR; pověření	A 10
■ návrhy na vyslání	S 10
■ návrhy na přijetí	S 10
■ přijímací list zahraničního hosta	S 10

■ záznam rozhovoru	S 10
■ zpráva o přijetí zahraničního hosta	S 10
■ souhrnné zprávy a hodnocení zahraničních návštěv	A 10
■ cestovní zprávy zahraniční	
■ vlastní, pracovníků ministerstva	A 10
■ ostatní	S 10
■ souhrnné hodnocení zahraničních styků	
■ za celý resort	A 10
■ za přímo řízené organizace	A 10
■ prověrky a kontroly zahraničních styků	V 5
■ koordinace cest do zahraničí s ministerstvem školství SSR	V 5
■ hlášení z oblasti zahraničních styků pro výpočetní středisko	S 5
■ pasy a víza	S 10
■ cesty rodinných příslušníků	S 10
■ mezinárodní vládní (nevládní), školské organizace (OSN, UNESCO, WHO, FAO, MAAE):	
■ všeobecně platné směrnice vlády a FMZV	S 20
■ členství v těchto organizacích řádná, čestná (evidence, změny)	A 20
■ návrhy na schválení nového členství	A 20
■ korespondence s těmito organizacemi	
■ věci zásadní	A 10
■ placení příspěvků	S 10
■ ostatní	V 5
■ návrhové listy pro účast na zahraničních akcích těchto organizací	S 10
■ dotazníky a formuláře mezinárodních školských organizací (vyplněné kopie)	A 10
■ oběžníky, sdělení a jiné organizačně provozní písemnosti řídicích složek	A 10
■ mezinárodní styk v oblasti vzdělávání, výuky na školách, vydávání učebnic a učebních pomůcek	A 10
■ zastupování v mezinárodním styku; složení resortních delegací	A 10
■ dále viz „Devizové hospodářství“ - „Porady“ - „Konference, symposia“ - „Výstavy“ - „Publikace“ - „Vědeckovývojová a výzkumná činnost“	
■ pro plánování v zahraničních stycích platí analogicky skartační znaky jako v hesle „Plánování“	
■ zastupitelské úřady cizích států	
■ nabídky zahraničních stipendií	A 10
■ zprávy kulturní a školské	A 10
■ výměna materiálů a informací se školskou problematikou se zahraničím (vyučovací pomůcky o cizích zemích na československých školách; nabídky ze zahraničí a jejich schválení)	A 10
■ akce v ČSSR s mezinárodní účastí (konference, symposia, vědecké semináře apod.)	
■ pověření	A 10
■ předběžný návrh a jeho schválení	A 10
■ agenda organizačně technická	S 10
■ agenda hospodářská	S 10
■ zprávy o průběhu	A 10

■ seznamy účastníků	A 10
■ forma pozvání účastníků	V 5
■ konferenční materiály (programy, oznámení, registrační listy apod.)	A 10
■ evidence návštěv zahraničních hostů	A 10
■ zprávy o přijetí zahraničních hostů	A 10
■ vysílání československých studentů do zahraničí (studium, stáže, stipendia)	
■ obecně platné směrnice a pokyny	A 10
■ podmínky studia, postavení studujících v zahraničí	A 10
■ výsledky rozhodnutí a zápisy z jednání výběrové ministerstva	A 20
■ rozmisťovací řízení, styk s resorty při rozmisťování absolventů zahraničního studia	A 10
■ přijetí zahraničních studentů ke studiu v ČSR (socialistické země, rozvojové země, vybrané kapitalistické státy)	
■ obecně platné směrnice a pokyny ke studiu zahraničních studentů v ČSR	A 10
■ zápisy z jednání a rozhodnutí Komise MŠ ČSR pro výběr ke studiu a péče o cizince studující v ČSSR	A 20
■ přijetí vládních stipendií, postgraduátů a vědeckých aspirantů ze socialistických zemí	A 20
■ rozhodnutí o určení školících pracovišť	A 10
■ plánované stavy zahraničních studentů v ČSSR	A 10
■ metodika výuky zahraničních studentů	A 10
■ podmínky studia pro studenty	
■ ze socialistických států	A 10
■ z rozvojových zemí	A 10
■ z vybraných kapitalistických států	A 10
■ postgraduály zahraničních studentů v ČSSR, seznamy, hodnocení	A 20
■ studijní výsledky, rozbor, zprávy, přehledy, souhrny	A 10

Školy pomocné: viz členění stejné jako u hesel „Základní školství“ - „Střední školství“

Školy střední: viz „Střední školství“

Školy vysoké: viz „Studium na vysokých školách“

Školy základní: viz „Základní školství“

T

Tábory pionýrské:

- | | |
|--|------|
| ■ zřizování, výstavba (zásadní dokumenty) | A 10 |
| ■ zhodnocení provozu za období roční a delší | A 5 |
| ■ kroniky táborů | A 10 |
| ■ umístění dětí, přihlášky, provoz | S 5 |

Technický rozvoj: viz „Rozvoj“**Teorie:**

- | | |
|---|------|
| ■ teoretické studie a ostatní materiály k řešení všech základních problémů činností naší výchovně vzdělávací soustavy | A 10 |
|---|------|

Tělovýchova:

- | | |
|---|------|
| ■ organizace na jednotlivých stupních škol | A 5 |
| ■ rozvoj, koncepční materiály | A 10 |
| ■ hodnotící a rozborové materiály o stavu tělesné výchovy na školách všech stupňů | A 10 |
| ■ dále viz „Akce“
„Soutěže“ | |

Tezaurus (centrální):

- | | |
|---|------|
| ■ výchova, vzdělávání, pedagogické vědy | |
| ■ tvorba selekčního jazyka | A 10 |
| ■ dílčí výsledky; připomínkové řízení | S 10 |

Tiskopisy (formuláře):

- | | |
|-----------|---------|
| ■ vlastní | A ihned |
|-----------|---------|

Trestní záležitosti:

- | | |
|--|------|
| ■ trestní oznámení, žaloby, soudní protokoly, rozsudky, konfiskační výměry ve věcech trestních | A 10 |
| ■ veškeré písemnosti pokud jsou součástí osobního spisu viz „Personální záležitosti“ | |
| ■ dále viz „Právní záležitosti“ | |

Typizace staveb, projektů (resortních):

- | | |
|---|------|
| ■ typizační směrnice (vlastní) | S 5 |
| ■ typové projekty a podklady | S 10 |
| ■ závažné písemnosti k rozvoji a realizaci typizace | A 10 |
| ■ ostatní | S 5 |

U

Učební plány, osnovy: viz „Základní pedagogické dokumenty“

Učební pomůcky: viz „Pomůcky učební, učebnice“

Účetnictví: viz „Informační soustava“

Učitelé: viz „Pedagogové, pedagogika“

Učňovské školství:

- koncepce rozvoje všech stupňů učňovského školství, modely řízení A 10
- realizace nově koncipovaných učebních oborů A 10
- zásady výchovné a ideově politické práce s učňovskou mládeží A 10
- metodika činnosti domovů (internátů) mládeže A 10
- přehledy a plány potřeby učňů pro jednotlivé obory A 10
- seznamy dělnických povolání (rozšíření, úpravy) A 10
- předpisy a pokyny k náborové práci, k přijímacímu řízení uchazečů o učební poměr; pedagogickoorganizační předpisy A 10
- hodnotící, rozborové a výkazové dokumenty; zprávy, souhrny z oblasti učňovského školství A 10
- dále viz „Organizace a řízení“
 - „Obory“
 - „Plány učební“
 - „Pomůcky učební, učebnice“
 - „Soutěže“

Úkoly:

- hlavní úkoly ministerstva A 10
- uložené ústředními a politickými orgány
 - jmenovité A 10
 - rozpis A 10
- uložené ministerstvem, vedoucím organizace, vedoucím funkcionářem fakulty A 5
- provozní, pracovní, dílčí S 5
- tématické a výzkumné viz „Vědeckovýzkumná a vývojová činnost“

Úrazy (pracovní, školní):

- knihy úrazů a nemocí z povolání (po ukončení svazků) A 5
- lékařské posudky, protokoly a hlášení o:
 - úrazech těžkých a smrtelných A 5
 - úrazech lehkých S 10

■ náhrady (odhady)	V 10
■ protiúrazová propagace vlastní	A 5
■ rozborů a statistik viz „Nemocnost“	
Úrazy (mimopracovní, mimoškolní):	
■ hlášení, protokoly, posudky	S 10
Usnesení vlády a dalších ústředních orgánů:	
■ týkající se resortu školství	A 10
■ ostatní	S 5
Ústřední orgány (styk s ministerstvem):	
■ písemnosti závažného obsahu	A 5
■ normativní a jiná opatření ústředních orgánů týkající se resortu včetně připomínek a vlastních písemností	A 5
■ návrhy ústředních orgánů na potřebu absolventů pro svůj resort	A 5
■ návrhy ústředních orgánů na změny a úpravy studijních a učebních oborů, plánů, osnov	A 5
■ další spolupráce v oblasti školství (kurzy, školení, postgraduální a pomaturitní studium apod.)	V 5
Úvěry: viz „Finanční záležitosti“	
Územní plány rozvoje: viz „Rozvoj“	
Uznání čestná: viz „Vyznamenání“	

V

Vědecké hodnosti:	
■ předpisy platné pro udělování vědeckých hodností	A 20
■ užívání československých vědeckých hodností v zahraničí	A 20
■ písemnosti Komise pro udělování vědeckých hodností, styk se státními orgány	A 20
■ návrhy na udělení vědeckých hodností, schvalovací řízení, jmenování, rozhodnutí vědecké rady	
■ kandidáti věd	A 20
■ doktoři věd	A 20
■ čestné doktoráty	A 20

Vědecké, technické a ekonomické informace (VTEI) v resortu:

■ organizace a vymezení působnosti útvarů VTEI v resortu	A 10
■ informační fond	S 10
■ tiskoviny a publikace VTEI	
■ týkající se oboru školství	A ihned
■ ostatní	S 5
■ plány práce a souhrnné vyhodnocení činnosti informačních středisek	A 10
■ výkazy a provozní záležitosti	S 5

Vědeckopedagogické tituly:

■ předpisy pro udělování vědeckopedagogických titulů	A 20
■ jmenovací řízení, návrhy, hodnocení, schválení, jmenovací dekrety	A 20
■ změny pracovních smluv	
■ docenti	A 20
■ profesori	A 20
■ jmenování funkcionářů vysokých škol	A 20

Vědeckotechnická spolupráce v rámci RVHP (VTS) a pomoc rozvojovým zemím:

■ směrnice a dlouhodobé koncepce, programy	A 10
■ smlouvy a dohody; hodnocení a rozbor jejich plnění	A 10
■ plány VTS a jejich plnění	
■ roční a delší	A 10
■ ostatní	S 10
■ zápisy a zprávy o schůzích, konferencích, poradách a akcích VTS	A 10
■ požadavky a nabídky na VTS	
■ závažné	A 10
■ nerealizované	S 10
■ stáže, studijní pobyty a stipendia	
■ seznamy a nabídky poskytovaných míst	A 10
■ plány stáží a stipendií a hodnocení jejich realizace	A 10
■ nabídky na místa expertů do zahraničí	
■ vyhodnocení a přehledy za roční a delší období	A 10
■ konzultace a výměny dokumentů v rámci VTS	V 5
■ dále viz pro přímé vysílání „Školské styky se zahraničím“	

Vědeckovýzkumná činnost:

■ dlouhodobé koncepce a programy	A 10
■ organizace vědeckovýzkumné činnosti	A 10
■ koordinace při řešení vědeckovýzkumných úkolů	V 5
■ plány práce vědeckovýzkumné činnosti a hodnocení jejich plnění	
■ roční a delší	A 10
■ dílčí	S 10
■ obecně platné a závazné předpisy o zapojení vysokých škol do výzkumné a vývojové základny ČSSR	A 10
■ úkoly státních plánů rozvoje a techniky	
■ jejich plány a programy	A 10

■ požadavkové listy	S	5
■ rozpisy, plánovací karty	S	5
■ výzkumné zprávy se zápisy o závěrečné oponentuře; zápisy o předání vyřešených úkolů	A	10
■ souhrnné hodnocení a rozbor	A	10
■ úkoly resortních, plánů rozvoje vědy a techniky (členění stejné jako u státních úkolů)	A	10
■ ekonomické rozbor výzkumných prací	A	10
■ spolupráce s ČSAV, smlouvy, dohody	A	10
■ spolupráce mezi výzkumnými a vývojovými pracovišti, smlouvy, dohody	A	10
■ spolupráce s vysokými školami v zahraničí, dohody a jejich realizace	A	10
■ aplikace výsledků vědeckovýzkumné činnosti v praxi	V	5
■ dohody o spolupráci se socialistickými organizacemi	A	10
■ poradní činnost a expertizy	V	5
■ spolupráce s vědeckými zařízeními v zahraničí, dohody a jejich realizace	A	10

Věstník: viz „Publikace“

Vízová a pasová agenda: S 5

Vláda ČSSR a ČSR: viz „Ústřední orgány“
„Usnesení vlády“

Vládní komise: viz „Komise“

Vládní nařízení: viz „Normativní opatření“

Výbory (KNV, ONV):

■ koncepční, programové, řídicí a organizační materiály z oblasti vztahu ministerstva a KNV (ONV) ve sféře školství	A	10
■ plánovací dokumenty (počty žáků, studentů)		
■ rozpisy na kraje	A	5
■ dílčí požadavky	S	5
■ hlášení odborů školství o plnění plánu		
■ dílčí	S	5
■ konečné	A	5
■ dílčí požadavky, dotazy, žádosti o výjimky, hlášení	S	5
■ školská výstavba viz „Investice“		
■ souhrny z krajů ze všech oblastí školství a školské činnosti	A	10

Vyhlášky: viz „Normativní opatření“

Výchova, školení, kurzy, zvyšování kvalifikace, vzdělání:

■ koncepce, prognózy, zásady, předpisy	A	10
■ organizace školních středisek a jiných vzdělávacích zařízení	A	5

■ plány a hodnocení školní a vzdělávací činnosti za období roční a delší	A	5
■ seznamy učitelů, lektorů a žáků, třídní katalogy	S	45
■ písemné práce žáků	S	10
■ zápisy o závěrečných zkouškách	A	10
■ jednání výborů pro cyklickou přípravu (zápisy, usnesení)	A	5
■ učební pomůcky (ukázky)	A	5
■ studijní a učební plány, osnovy viz „Plány“- „Základní pedagogické dokumenty“		
Výchova (branná, dopravní, hudební, k volbě povolání):		
■ koncepční materiály, zásady, pokyny	A	10
■ hodnotící zprávy, hlášení	A	10
■ ostatní	V	5
Výchova předškolní:		
■ koncepční a programové dokumenty	A	10
■ spolupráce s ministerstvem zdravotnictví	V	5
■ korespondence, umísťování dětí	S	5
Výkazy (účetní, statistické): viz „Informační soustava“ „Statistika“		
Vynálezy a zlepšovací návrhy:		
■ evidence	A	10
■ osobní listy zlepšovatelů	A	10
■ výkazy a vyhodnocení, souhrny	A	10
■ přihlášky vynálezů a zlepšovacích návrhů včetně posudků, návrhy včetně dokumentace		
■ přijaté	A	10
■ nepřijaté	V	5
■ zápisy z jednání komisí	S	5
Výnosy a výměry: viz „Normativní opatření“		
Výpisy:		
■ z běžných písemností	S	3
■ z účtů	S	1
■ z veřejných knih a rejstříků	A	5
Výplatní listiny pokud nenahrazují mzdové listy:	S	5
Výpočetní technika:		
■ rozbory a analýzy využití počítačů	A	5
■ zavádění nových zařízení do provozu, koncepce rozvoje a vyhodnocení realizace	A	5
■ programová a projektová dokumentace hlavních programů	A	10
■ ostatní provozní písemnosti	S	5

Vysoké školy: viz „Studium na vysokých školách“

Výstavba: viz „Investice“
„Plánování“

Výstavy (na jejichž provedení se podílí ministerstvo, mezinárodní i domácí):

- | | |
|---|-----|
| ■ projekty expozic, scénáře a libreta | A 5 |
| ■ organizační zajištění, zásadní písemnosti | A 5 |
| ■ podíl účasti, realizace, zásadní písemnosti | A 5 |
| ■ propagační materiály vlastní | A 5 |
| ■ provozní a ostatní písemnosti | S 5 |

Výstřižková služba:

- | | |
|--------------------|-----|
| ■ pro ministerstvo | A 3 |
|--------------------|-----|

Vývojové dílny: viz „Dílny“

Výzkumná a vývojová základna ČSSR: viz „Vědeckovýzkumná činnost“

Výzkumné úkoly: viz „Vědeckovýzkumná činnost“

Vyznamenání pracovníků, kolektivů (resortní, státní) čestná uznání, tituly:

- | | |
|--|------|
| ■ návrhy na vyznamenání a podklady | A 10 |
| ■ udělení (rozhodnutí o udělení) | |
| ■ kolektivům | A 10 |
| ■ jednotlivcům | A 10 |
| ■ jako součást osobního spisu u jednotlivců | S 45 |
| ■ souhrnná vyhodnocení a evidence | A 10 |
| ■ ostatní písemnosti spojené s propůjčováním | S 5 |

Z

Zahraniční cesty: viz „Školské styky se zahraničím“

Zahraniční studenti: viz „Školské styky se zahraničím“

Zájezdy: S 5

Základní pedagogické dokumenty (učební plány, učební osnovy):

■ zásadní pro tvorbu (metodické a teoretické)	A 10
■ způsob zpracování, schvalovací řízení, posudky, konečný elaborát	A 10
■ úpravy, změny, doplňky, přepracování	A 10
■ organizační a technické zabezpečení vydání	S 5

Základní školství:

■ koncepční dokumenty, prognózy vývoje, plány, programy, přestavba, nové pojetí	A 10
■ ideově politická a výchovná práce	
■ zásady a jejich uskutečnění	V 5
■ pojetí výuky	A 10
■ pedagogickoorganizační předpisy	A 10
■ zřizování škol	A 10
■ styk s KNV a ONV	V 5
■ dále viz: „Pomůcky učební, učebnice“ „Základní pedagogické dokumenty“	

Zákony: viz „Normativní opatření“
 „Legislativní činnost“

Zaměstnanci: viz „Personální záležitosti“

Zápisy: viz jednotlivá hesla

Zásobování: viz „Materiálně technické zásobování“

Zástupci organizace ministerstva, organizace, vysoké školy, fakulty, katedry
(jejich zprávy, hlášení o činnosti):

■ v mezinárodních organizacích	A 10
■ v československých orgánech, organizacích a komisích	A 10
■ korespondence ministerstva s nimi, pokyny pro jejich činnost	V 5

Závazky: viz „Socialistické soutěžení“

Závodní jídelna: viz „Stravování“

Zdravotnictví:

■ zásadní koncepční materiály lékařské péče o studenty	A 10
■ záznamy o lékařských prohlídkách zaměstnanců a studentů	S 40

Zkoušky: viz „Studium“

Zlepšovací návrhy: viz „Vynálezy a zlepšovací návrhy“

Zprávy:

■ ministra pro ústřední a politické orgány	A 10
■ funkcionářů vysokých škol	A 10
■ ředitelů organizací, ústavů a účelových zařízení	A 10

■ o činnosti	
■ souhrnné	A 10
■ operativní, dílčí	V 5
■ pro politické, ústřední, nadřízené a kontrolní orgány	A 10
■ pro sdělovací prostředky - závažné	A 10
■ situační za celou organizaci, ústav, školu; souhrnné a hodnotící	A 10
■ studijní a výzkumné	
■ u zpracovatelské organizace, vysoké školy	A 10
■ posílané na vědomí	S 5

Zřizovací listiny, výměry a jiné písemnosti, týkající se vzniku organizací, ústavů, škol
(stejně tak zrušení): A 10

Zvláštní odborná učiliště: viz členění jako u hesla „Učňovské školství“

Ž

Žáci:

■ disciplinární řízení, přestupky	V 10
■ vyloučení ze studia	A 30
■ jízdné, pracovní činnost, žádosti, sociální podpory, stížnosti, dotazy	S 5
■ dále viz „Studium“ a ostatní hesla	

Žádosti (všech typů): S 5

Životopisné údaje významných osobností: A po ztrátě provozní hodnoty

č. 2

VZOR SKARTAČNÍHO NÁVRHU

.....
ministerstvo školství ČSR

V Praze dne19

Adresa příslušného archivu

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Podle zákona ČNR č. 97/1974 Sb., o archivnictví, na základě vyhlášky ministerstva vnitra ČSR č. 117/1974 Sb., kterou se stanoví kritéria pro posuzování písemností jako archiválií a podrobnosti skartačního řízení, a podle skartačního řádu č.j.....ze dne navrhujeme vyřadit písemnosti ministerstva školství ČSR z let (event. jednoho ročníku) Navrhované písemnosti, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.

Žádáme o provedení odborné archivní prohlídky a sdělení jejího termínu.

Razítko ministerstva

.....
(ředitel hospodářskosprávního
odboru, vedoucí zvláštního
oddělení a vedoucí účtárny)

.....
(pověřený pracovník č. telefonu)

Přílohy:listů

Příloha č. 3

**VZOR PŘÍLOHY KE
SKARTAČNÍMU NÁVRHU**

(pozn. - seznam každé skupiny písemností se uvádí na zvláštním listě, eventuálně listech)

Příloha ke skartačnímu návrhu

PÍSEMNOSTI SKUPINY A

Poř. číslo	Spis.značka	Druh písemností	Čas.rozsah	Skart.lhůta	Počet balíků pořadačů
------------	-------------	--------------------	------------	-------------	--------------------------

PÍSEMNOSTI SKUPINY S

Poř. číslo	Spis.značka	Druh písemností	Čas.rozsah	Skart.lhůta	Počet balíků pořadačů
------------	-------------	--------------------	------------	-------------	--------------------------

Písemnosti skupiny V zařazené do skupiny A

Poř. číslo	Spis.značka	Druh písemností	Čas.rozsah	Skart.lhůta	Počet balíků pořadačů
------------	-------------	--------------------	------------	-------------	--------------------------

Písemnosti skupiny V zařazené do skupiny S

Poř. číslo	Spis.značka	Druh písemností	Čas.rozsah	Skart.lhůta	Počet balíků pořadačů
------------	-------------	--------------------	------------	-------------	--------------------------

Příloha č. 4

**VZOR NÁVRHU NA ODEVZDÁNÍ
ARCHIVÁLIÍ DO PŘÍSLUŠNÉHO
ARCHÍVU**

.....
ministerstvo školství ČSR

V Praze dne19...

Adresa příslušného archívu

Věc: Návrh na předání archiválií

Podle zákona ČNR č. 97/1984 Sb., o archiváliích a podle skartačního řádu..... č.j.
..... navrhujeme k předání do archívu archiválie vzniklé z činnosti ministerstva z let
..... sepsané v příloze. Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné
archivní prohlídce dne Žádáme o sdělení termínu předání.

Razítko ministerstva

.....
(ředitel hospodářskosprávního
odboru, vedoucí zvláštního
oddělení a vedoucí účtárny)

.....
(pověřený pracovník č. telefonu)

Přílohy:listů

Příloha č. 5

VZOR PŘÍLOHY*
K NÁVRHU NA ODEVZDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ
DO PŘÍSLUŠNÉHO ARCHIVU

Příloha k návrhu na předání archiválií

Poř.číslo	Spis.značka	Druh písemností	Čas. rozsah	Č.balíku pořadače	Pozn.
-----------	-------------	--------------------	-------------	----------------------	-------

*** Poznámka**

Základem pro sestavení této přílohy je seznam písemností skupiny A ke skartačnímu návrhu (viz příloha č. 4) doplněný o vybrané písemnosti skupiny V, případně skupiny S. Pokud uvedený seznam písemností skupiny A zůstane po odborné archivní prohlídce beze změny, je možno jej použít jako vlastní přílohu k návrhu na předání archiválií.

Příloha č. 6

VZOR PŘEDÁVACÍHO PROTOKOLU

**PROTOKOL
o předávání archiválií ministerstva školství ČSR do Státního ústředního
archívu v Praze**

Dne předal(a).....

archívu (počet krabic, balíků, pořadačů atd.)..... z let

navržených k trvalé archivní úschově dopisem č.j.

ze dne

Razítko ministerstva

Předal:

Převzal:

V dne..... 19.....

