

2019-09-16

Spisový a skartační řád školy

Základní škola Ostrava, .ul., příspě. org.

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

Označuje jednotlivé druhy písemností a jejich členění podle hesel činnosti. U každého druhu písemností jsou vedeny skartační znaky (A, S,V).

Organizace bude tyto znaky na dokumentech označovat barevně takto: (**A, S,V**)

- skartační znak **A** (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu

- skartační znak **S** (stoupa) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení

- skartační znak **V** (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku jednoznačně určit a znamená, že dokumenty, budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S

Spisové označení – spisový znak dokumentace (druh písemností):

- 1 základní dokumentace
- 2 řízení školy
- 3 pedagogická dokumentace
- 4 majetek a finanční účetnictví
- 5 mzdové účetnictví a personalistika
- 6 úrazy
- 7

Skartační lhůta začíná běžet vždy po ztrátě platnosti dokumentů, případně po uzavření dokumentů !

Spisový a skartační plán

1.	Základní dokumentace	
1.1	Zřizovací listina	A 10
1.2	Zápisy do obchodního rejstříku	A 10
1.3	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10
2.	Řízení školy	
2.1	Vnitřní směrnice a řady	S 5
2.2	Smlouvy	S 5
2.3	Pokyny a další řídicí akty ředitele školy	S 5

OSTRAVA!!!

2.4	Organizace školy	S 5
2.5	Plány práce, plány činností	S 5
2.6	Výroční zprávy	S 5
2.7	Kontroly a inspekce	S 5
2.7.1	Inspekční zprávy a protokoly	A 5
2.8	Spisová služba	
2.8.1	knihy došlé a odeslané pošty	S 10
2.8.2	jednací protokol	A 5
2.8.3	skartační návrhy a protokoly	A 5
2.8.4	Archivní kniha	A 20
2.8.5	evidence výpůjček z archivu	S1 0
3.	Pedagogická dokumentace	
3.1	Školní řád	A 5
3.2	Zápisy z pedagogických rad	A 10
3.3	Třídní kniha	S 10
3.4	Třídní výkaz	A 45
3.5	Učební osnovy školy, tematické plány	A 5
3.6	Katalogový list	A 45
3.7	Třídní kniha volitelného předmětu	S 10
3.8	Zápisy MS a PK	A 10
3.9	Záznam o práci v nepovinném předmětu	S 10
3.10	Protokoly o komisionálních zkouškách	S 5
3.11	Nevyzvednutá vysvědčení	S 5
3.12	Školní kronika	A10
3.13	Rozvrh hodin	S 1
3.14	Škola v přírodě, lyžařský výcvik	S 5
3.15	Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD	S 3
3.16	Učební plán školy	A 5
3.17	Správní řízení	A 20
4.	Majetek a finanční účetnictví	
4.1	Nemovitosti	A 5
4.2	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (mimo nemovitostí)	S 5
4.3	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (mimo nemovitostí)	S 5
4.4	Inventarizace	S 5
4.5	Směrnice pro oběh účetních dokladů	A 5
4.6	Hlavní kniha	S 5
4.7	Objednávky	S 5
4.8	Kniha faktur přijatých	S 5
4.9	Kniha faktur vydaných	S 5
4.10	Bankovní doklady	S 5
4.11	Pokladní doklady	S 5
4.12	Účetní závěrky	A 5
4.13	Daňová priznání	S 5
4.14	Statistická hlášení	S 5
5	Mzdové účetnictví a personalistika	

5.1	Směrnice, pokyny, řády	
5.2	Mzdy	S 5
5.3	Evidenční list důchodového zabezpečení	S 5
5.4	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní listky, výplatní sáčky)	S 5
5.5	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti	S 5
5.6	Evidenční pracovní doby	S 5
5.7	Potvrzení o pracovní neschopnosti	S 5
5.8	Osobní spisy zaměstnanců (funkční zařazení, platové dekrety, žádosti o rozhodnutí UDZ o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj)	V 45
5.9	Podací deník	A 10
5.10	Zápočtový list	S 50
5. 11	Sešit klíčů a razítek	S10
6.1	Záznamy o úrazech těžkých, smrtelných	A 10
6.2	Záznamy o úrazech ostatních	S 10
7.1	Prověrky BOZP	S 10
7. 2	Školení BOZP	S 5
8.1	FKSP – zásady a rozpočet	S 5
8.2	Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva	A 10
9.1	Doklady o školení, přezkušování a zdravotní způsobilosti	S 5
9. 2	Ostatní doklady	S 5

Příloha č.1

VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Tento dokument je vzorem, jak zpracovat spisový a skartační plán. Upozorňujeme, že v případě skartačních lhůt, které nejsou pro dané dokumenty stanoveny právními předpisy, je na každém původci, aby posoudil, zda uvedená skartační lhůta odpovídá jeho požadavkům na délku uchování dokumentů po jejich vyřízení pro úřední potřebu a současně požadavkům veřejného zájmu.

Pokud není uvedeno jinak, spouštěcí událostí je rok vzniku dokumentu.

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	<i>Právní základ organizace</i>	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Kolektivní smlouva (pokud máte odbory)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.4	Výroční zpráva	A 10
1.2	<i>Pamětní záznamy</i>	
1.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.2	Fotoalba školy	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže akademie, exkurze atd.)	V 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.4	Propagace práce školy	V 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	<i>Plány školy</i>	

Komentář [JS1]: Používání spisových znaků je povinné. Jejich přesná podoba však není stanovena. Berte proto tuto podobu jako doporučenou. Je v pořádku, pokud např. použijete kombinaci písmen a čísel.

1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
1.6	Zápisy z porad (vedení, pedagogických, pracovních, provozních, školské rady, ředitelů atd.) (můžete si doplnit další)	A 5
1.7	<i>Stížnosti</i>	
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	V 5
1.7.2	Evidence stížností	V 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekci (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	V 5
1.9	Korespondence běžná (bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)	S 5
1.10	<i>Spisová služba</i>	
1.10.1	Podací deník	V 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Knihy poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu) pokud nenahrazují evidenci dokumentů uložených ve spisovně
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)

1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 (po zániku školy)
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V 10 (po skončení projektu)
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o škole podle stavu k 30.9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	V 5
1.13	Transakční protokoly	A 1
1.14	Spis elektronického systému spisové služby	A 1 (po ukončení provozu systému)
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů	S 5
2.7	Individuální vzdělávací plány (pokud je zakládáte do třídních knih, jsou součástí položky 2.1.4 a jako samostatná položka se již neuvádějí)	S 5
2.8	Hospitace	S 5
2.9	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.10	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.11	Tématické plány	S 1
2.12	Učební plány	S 5
2.13	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
2.14	Depistáže (uvedte pouze, pokud tvoříte např. speciální školy)	S 10
2.15	Hodnocení žáků – nepředaná žákům	S 1

Komentář [b2]: Položky 1.13, 1.14 uvedou pouze školy, které vedou spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.

2.16	Osobní spisy žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků) (osobní spisy se uvádí jako samostatná položka pouze, pokud se vedou samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení) do závorčky se uvedou všechny položky, které obsahují	S 10 (po ukončení studia)
2.17	Dokumentace ke školám v přírodě	S 5
2.18	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.19	Vysvědčení (nevzvednuté, duplikáty)	S 3
2.20	Žakovské knížky (nepředané žákům)	S 1
2.21	Činnost školní družiny	
2.21.1	Docházkový sešit pro ŠD	S 3
2.21.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S 3
2.21.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
2.22	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.23	Spisy přijímacího řízení (zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí)	S 10
2.24	<u>Ostatní spisy správního řízení</u>	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku žáka základní školy - přerušování vzdělávání žáka základní školy - přestupu žáka základní školy do jiné základní školy - individuálního vzdělávacího plánu §41 - rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3 - rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4 - rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4 	
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 30 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry) <ul style="list-style-type: none"> - je možné doplnit další typy dokumentů, které v osobních spisech zaměstnanců ukládáte, - dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se však již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu 	V 10
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí	S 3

	osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy emocenské, průměrné výdělků pracovní právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní listky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Osobní příplatky (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	S 5
3.7	Náhradní plnění (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	S 5
3.8.	Evidence náhrady za ušlou mzdu (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	S 5
3.9.	Evidence pracovní doby	S 5
3.10	<i>Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti</i>	
3.10.1	Dohody o provedení práce	S 5
3.10.2	Dohody o pracovní činnosti	S 10
3.11	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) pokud se neukládá s běžnou korespondencí 1.7, pokud se ukládá společně s běžnou korespondencí, je nutno položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechat	S 5
3.12	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.13	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3.14	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	S 5
3.15	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	<i>Rozpočet školy</i>	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy –rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v KČ, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10

Komentář [JS3]: Položky 3.5 – 3.13 si každá škola může rozdělit podle svých zvyklostí. Každé složce, příp. šanonu přiřadíte jeden spisový znak. Skartační znak a lhůta bude u všech těchto položek jednotná S 5.

4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
4.1.4	<i>Projekty (EU atd.)</i>	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva)	V 1 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2.	<i>Účetní a daňové doklady</i>	
4.2.1	Přijaté faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.2	Vydané faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.3	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	V 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	V 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení)

		pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	Majetkoprávní záležitosti	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5
6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	Inventura	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
6.4	Budovy	
6.4.1	Dokumty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) pokud nejsou uloženy u zřizovatele	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
6.4.6	Telefonní provoz	S 5
6.4.7	Rozdělení šaten	S 1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S 5

6.5	Doprava	
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
7.	STRAVOVÁNÍ (červené položky výdejna)	
7.1	Přihlášky strážníků	S 1
7.2.	Objednávky jídla	S 1
7.3.	Uzávěrka stravování	S 5
7.4.	Bankovní výpisy	S 5
7.5.	Inventurní soupis	S 5
7.6.	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S 10
7.7.	Skladové karty zásob	S 5
7.8.	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S 5
7.9.	Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
7.10.	Kniha zbytků	S 3 (po posledním zápisu)
7.11.	Přihlášky ke stravování	S 3
7.12.	Jídelní lístky	S 1
7.13.	Stravenky použité	S 1
7.14	System kritických bodů (HACCP)	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

Komentář [b4]: Bod je určen školám, jejichž součástí je školní jídelna. Pokud má škola pouze výdejnu, uveďte jen červeně vyznačená položky, spisové znaky 7.5-7.13 neuvádí.

OSTRAVA!!!