

2019-09-16

Příloha č. 1

## VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO SPOLEČNOU ZÁKLADNÍ A MATEŘSKOU ŠKOLU

*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.*

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
<b>1</b>	<b>ORGANIZACE A ŘÍZENÍ</b>	
<b>1.1</b>	<b>Právní základ organizace</b>	
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
<b>1.2</b>	<b>Pamětní záznamy</b>	
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)

**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.

**OSTRAVA!!!**

1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
<b>1.5</b>	<b>Plány školy</b>	
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.)	A 5
<b>1.7</b>	<b>Stížnosti</b>	
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 inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, SOkA, hygiena a jiné)	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
<b>1.10</b>	<b>Spisová služba</b>	
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 opotřebenosti)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Knihy 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)
<b>2.</b>	<b>PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE</b>	
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, katalogy (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	S 5

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

	vyučovací povinnosti atd.)	
2.10	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky	S 1
2.11	Tématické plány	S 1
2.12	Učební plány	S 5
2.13	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
2.14	Protokoly o komisionálních zkouškách	S 5
2.15	Hodnocení žáků – nepředaná žákům	S 1
2.16	Osobní spisy žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků) <b>(osobní spisy se uvádí jako samostatná položka pouze, pokud se vedou samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení) do závorky se uvedou všechny položky, které obsahují</b>	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 (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
2.20	Žákovské knížky (nepředané žákům)	S 1
2.21	<b>Činnost školní družiny</b>	
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"> <li>- opakování ročníku žáka základní školy</li> <li>- přerušování vzdělávání žáka základní školy</li> <li>- přestupu žáka základní školy do jiné základní školy</li> <li>- individuálního vzdělávacího plánu §41</li> <li>- rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3</li> <li>- rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání</li> <li>- rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4</li> <li>- rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst.2 a 4</li> </ul>	
2.25	<b>Činnost mateřské školy</b>	
2.25.1	Třídní knihy pro MŠ	S 10
2.25.2	Evidenční list pro dítě v MŠ	S 10
2.25.3	Třídní vzdělávací programy pro MŠ	S 10
2.25.4	Přihlášky dětí do MŠ	S 5
2.25.5	Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ	S 5
2.25.6	Přehled o docházce dětí v MŠ	S 5
<b>3.</b>	<b>MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA</b>	
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) - 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 osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovně 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
<b>3.10</b>	<b><i>Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti</i></b>	
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 sociálního 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
<b>4</b>	<b>FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>	

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

<b>4.1</b>	<b><i>Rozpočet školy</i></b>	
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
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
4.1.4	<u><i>Projekty (EU atd.)</i></u>	
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)
<b>4.2.</b>	<b><i>Účetní a daňové doklady</i></b>	
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 (pro plátce 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
<b>5.</b>	<b><i>BOZP a PO</i></b>	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	V 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5

**Komentář [b4]:** Původce uvede skartační lhůtu podle toho, je-li plátce DPH či nikoliv.

5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	S 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	S 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)
<b>6.</b>	<b>HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM</b>	
<b>6.1</b>	<b><i>Majetkoprávní záležitosti</i></b>	
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)
<b>6.2</b>	<b><i>Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku</i></b>	
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)
<b>6.3</b>	<b><i>Inventura</i></b>	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
<b>6.4</b>	<b><i>Budovy</i></b>	
6.4.1	Dokumety související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumety 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, audits 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
<b>6.5</b>	<b><i>Doprava</i></b>	
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
<b>7.</b>	<b>STRAVOVÁNÍ (červené položky výdejna)</b>	
7.1	Příhlášky 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.	Příhlášky ke stravování	S 3
7.12.	Jídelní lístky	S 1
7.13.	Stravenky použité	S 1
<b>7.14</b>	<b><i>Systém kritických bodů (HACCP)</i></b>	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

**Komentář [b5]:** 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.



## SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin, podle předem stanoveného schématu, s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

<b>Spisový znak</b>	<b>Typ dokumentu</b>	<b>Skartační znak a lhůta</b>
<b>1.</b>	<b>Úsek ředitele</b>	
<b>1.1.</b>	<b>Organizační úsek</b>	
1.1.1.	Statuty, řády, směrnice (vlastní), příkazy, změny, reorganizace	A 10
1.1.2.	Kolektivní smlouvy (ŠVP, RVP, ŠKOLSKÉ RADY)	A 10
1.1.3.	Zřizovací listina (po ztrátě platnosti)	A 10
1.1.4.	Zřizování, rušení škol a školských zařízení	A 10
1.1.5.	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol (po ztrátě platnosti)	A 10
1.1.6.	Plány budov – stavební (mapy, nákresy, půdorysy, rozvody)	A 10
1.1.7.	Kroniky, ZDŠ	A 10
<b>1.2.</b>	<b>Organizace školy</b>	
1.2.1.	Normativní opatření nadřízených orgánů (kraj, obec)	V5
1.2.2.	Organizace školního roku	S 3
1.2.3.	Plány práce	
1.2.3.1.	Měsíční plány práce	S 5
1.2.3.2.	Roční plány práce	A 10
1.2.3.3.	Učební plány (ukázka A)	S 10
1.2.4.	Kontroly a hodnocení nadřízených orgánů	A 10
1.2.5.	Výroční zprávy	
1.2.5.1.	O činnosti (evaluace atd. – příloha k výroční zprávě)	A 10
1.2.5.2.	O hospodaření	A 10
1.2.6.	Hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány	A 5
1.2.7.	Formuláře a doklady ohledně školního roku (ŠVP, plavání, dopravní škola, exkurze) minimální prevent. program,	S 5
1.2.8.	Organizační řád školy, provozní řád	A 10
1.2.9.	Kontroly – hospitace	S 10
1.2.10.	Evaluace atd. – podklady	S 10
1.2.11.	Integrovaní žáci	S 10
1.2.12.	Výběrová řízení A	10
<b>2. Sekretariát ředitele</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Administrativní a spisová služba</b>	
2.1.1.	Zápisy z provozních porad, konferencí, aktivit	A 5
2.1.2.	Korespondence běžná	S 5
2.1.3.	Vyřízení krádeže, škody na majetku, budově školy (pojišťovny)	S 10
2.1.4.	Ochrana školy (hlášení na policii, dopisy – závažné, ovlivňující chod školy)	A 5
2.1.5.	Korespondence (nadřízené orgány)	S 10
2.1.6.	Protokoly o zápůjčkách	S 5
2.1.7.	Jednání s rodiči – stížnosti	S 10

<b>2.2.</b>	<b>Archivace</b>	
2.2.1.	Spisový a skartační řád a plán	A 10
2.2.2.	Předpisy (řády, rejstříky, plány)	A 10
2.2.3.	Základní pomůcky	
2.2.3.1.	Podací deník	A 10
2.2.3.2.	Knihy poštovního	S 5
2.2.3.3.	Evidenční razítka, vyřazená a neplatná razítka	V 1
2.2.3.4.	Archivní kniha (po vyřazení posledního zapsaného dokumentu)	A 5
2.2.4.	Skartace	
2.2.4.1.	Skartační návrhy (protokoly)	S10
2.2.4.2.	Předávací protokoly – seznamy archiválií	A 10
<b>3.</b>	<b>Úsek pedagogický</b>	
<b>3.1.</b>	<b>Vyučování</b>	
3.1.1.	Školní řád	A 5
3.1.2.	Rozvrh hodin	S 1
3.1.3.	Záznamy z pedagogických rad	
3.1.3.1.	podklady	S 5
3.1.3.2.	zápisy	A 5
3.1.4.	Třídni knihy, suplování	S 10
3.1.5.	Třídni výkazy	A 45
3.1.5.1.	Výpis z třídního výkazu	S 3
3.1.6.	Katalogové listy	A 45
3.1.7.	Písemné práce žáků	S1
3.1.8.	Záznam o práci v nepovinném předmětu, zájmovém útvaru, volitelného evidenční třídních schůzek, hodin	S 10
3.1.9.	Protokol o komisionální zkoušce	S 5
3.1.10.	Vysvědčení	
3.1.10.1.	Ročníková	S 3
3.1.10.2.	Nevyzvednutá	S 5
3.1.11.	Dokumentace soudobá (filmy, fotografie, zvukové záznamy almanachy apod.)	A 10
3.1.12.	Školy v přírodě, exkurze, akce (důležité akce A 10)	S 10
3.1.13.	Přehled prospěchu	S 10
3.1.14.	Zápisy do prvních tříd (vč. Rozhodnutí)	S10
<b>3.2.</b>	<b>Činnost školní družiny</b>	
3.2.1.	Docházkový sešit pro ŠD pro nepravidelnou docházku žáků	S 3
3.2.2.	Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD	S 3
3.2.3.	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
3.2.4.	Platby ŠD	S 5
3.2.5.	Zápisní lístky	S 5
<b>3.3.</b>	<b>Evidenční žáků</b>	
3.3.1.	Osobní spisy žáků	S 20
3.3.2.	Rozhodnutí o přijetí k základnímu vzdělávání, odkladu školní docházky, o přerušení a další rozhodnutí	S 10
3.3.3.	Podání zprávy na žáka (docházka, chování, aj.)	S 10
3.3.4.	Pojišťovna – krádeže věcí, škody na majetku způsobené žáky	S 5
3.3.5.	Seznam žáků	A 20

## 4. Úsek provozně-ekonomický

### 4.1. Personální

4.1.1. Pracovněprávní předpisy	S 5
4.1.2. Popisy prací a funkcí	A 10
4.1.3. Osobní spisy zaměstnanců (funkční zařazení, platové dekryty, různé žádosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání PP aj.) OS ředitele školy (po ukončení prac. poměru) A10 OS zaměstnanců po odchodu do penze S30 OS ostatních zaměstnanců S50	
4.1.4. Korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí, apod.)	S 5
4.1.5. Evidence docházky	S 3
4.1.6. Dovolanky, odpracovaná doba (přesčasy, nadúvazky atd.)	S 5
4.1.7. Pojistné odvody (SP, ZP, nemocenské, evidence atd.)	S 10
4.1.8. Seznamy zaměstnanců	A 20
4.1.9. Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti	S 10

### 4.2. Mzdy

4.2.1. Směrnice - vlastní	A 5
4.2.2. Mzdové a platové předpisy	S 5
4.2.3. Zařazení do mzdové skupiny	S 5
4.2.4. Mzdové listy	S 50
4.2.5. Statistika mezd a platů	V 5
4.2.6. Zúčtovací a výplatní listiny	S 5
4.2.7. Výplatní lístky	S 5
4.2.8. Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
4.2.9. Odměny, příplatky	
4.2.9.1. Odměny za práci (výkonnostní i smluvní)	S 10
4.2.9.2. Návrhy a podklady k odměnám	S 3
4.2.10. Mzdové inventury, sjetiny (měsíční), započtení praxe	S 10
4.2.11. Mzdové podklady (externí zpracování)	S 5

### 4.3. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

4.3.1. Předpisy, pokyny bezpečnosti a hygienické, (rozbor vody, hasící přístř.)	S 3
4.3.2. Školení o bezpečnosti práce	S 5
4.3.3. Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	V 5
4.3.4. Evidence pracovních úrazů	A 10
4.3.5. Záznamy o školním úrazu – těžké a smrtelné	A 10
4.3.6. Záznamy o školním úrazu – ostatní	S 10
4.3.7. Kniha úrazů	A 5
4.3.8. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách (revize, plyn,...)	S10
4.3.9. Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řády) - vlastní	A 5
4.3.10. Hlášení, vyšetřování požárů	A 5
4.3.11. Kontrola dodržování protipožárního opatření	V 5
4.3.12. Protipožární školení	S 5
4.3.13. Pojišťovny úrazy zaměstnanců a žáků	S 10
4.3.14. Pravidla bezpečnosti (vlastní), kategorizace prací	A 5

### 4.4. Inventarizace

4.4.1. Řádná inventarizace (sjetiny majetku, likvidní protokoly)	S 10
4.4.2. Mimořádná ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení	A 10
4.4.3. Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře, atd.	S 5
4.4.4. Inventarizační knihy (kabinety), dokladová inventarizace	A 10

4.4.5. Inventarizační knihy (pomůcky a materiál)	S 10
<b>4.5. Ekonomická agenda a účetnictví</b>	
4.5.1. Směrnice o účetnictví	S 5
4.5.1.1. Vlastní	A 5
4.5.2. Rozpočty (roční, úpravy rozpočtu), závazné ukazatele, rozpis výdajů	A 10
4.5.3. Rozbory hospodaření a výsledovky	
4.5.3.1. Rozbory hospodaření a výsledovky – roční	A 10
4.5.3.2. Rozbory hospodaření a výsledovky – čtvrtletní	S 10
4.5.4. Projekty (žádost o dotaci, schválené dotace, roční vypořádání projektu)	A 10
4.5.5. Statistické roční výkazy (mzdové, o škole) i pololetní	A 10
4.5.5.1. Statické měsíční výkazy, čtvrtletní	S 10
4.5.6. Účetní závěrky a rozvahy	
4.5.6.1. Účetní závěrky a rozvahy – roční	A 10
4.5.6.2. Účetní závěrky a rozvahy – měsíční	S 10
4.5.7. Revizní zprávy nadřízených orgánů	A 10
4.5.8. Hlavní kniha, pokladní deník, deník – měsíční	S 10
4.5.9. Účetní doklady – ostatní	S10
4.5.10. Příjmové a výdajové pokladní doklady	S10
4.5.11. Kniha faktur, objednávek	S 10
4.5.12. Došlé a vydané faktury	S10
4.5.13. Výpisy z bank	S10
4.5.14. Podpisové dispoziční vzory	S 10
4.5.15. Objednávky	S 5
4.5.16. Evidence cenin	S 5
4.5.17. Sešit klíčů a razítek	S 10
4.5.18. Smlouvy – nájemní a ostatní	S10
4.5.18.1. Darovací smlouvy	S 10
4.5.19. Daňové přiznání	S 10
<b>4.6. Stravování</b>	
4.6.1. Přihláška ke stravování	S 3
4.6.2. Jídelní lístky	S 1
4.6.3. Výdejka potravin	S 5
4.6.4. Skladní karta zásob	S 5
4.6.5. Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob	S 5
4.6.6. Inventurní soupis	S 10
4.6.7. Inspekční záznam	S 3
4.6.8. Přehled inventurních rozdílů	S 10
4.6.9. Přehled docházky	S 3
4.6.10. Svačinky	S 5
<b>4.7. FKSP</b>	
4.7.1. Směrnice – vlastní	A 5
4.7.2. Rozpočet – roční	A 10
4.7.3. Evidence majetku	S 5
4.7.4. Pokladní kniha	S 10
4.7.5. Kniha faktur	S 10
4.7.6. Zásady, čerpání	S 10

## SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO MŠ

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak a lhůta
<b>1. Základní dokumentace</b>		
1.1	Zřizovací listiny včetně doplňků a změn (po ztrátě platnosti)	A 10
1.2	Zápisy do obchodního rejstříku (po ztrátě platnosti)	A 10
1.3	Rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol (po ztrátě platnosti)	A 10
1.4	Organizační řád	A5
<b>2. Řízení školy</b>		
2.1	Vnitřní směrnice a řády	S 5
2.2	Pokyny a řídicí akty ředitele školy	V5
2.3	Korespondence školky	S 5
2.4	Smlouvy	
	2.4.1 Smlouvy – nájemní (po ztrátě platnosti)	S 5
	2.4.2 Smlouvy – zajištění služeb (po ztrátě platnosti)	S 5
	2.4.3 Smlouvy – o provádění revizí (po ztrátě platnosti)	S 5
2.5	Záznamy z kontrol a inspekcí	V5
2.6	Spisová služba	
	2.6.1 Podací deník (po ukončení)	S10
	2.6.2 Skartační návrhy a skartační protokoly	A 5
	2.6.3 Evidence razítek, vyřazená a neplatná razítka	V 1
	2.6.4 Předávací protokoly do spisovny (po vyřazení posledního dokumentu)	S 5
<b>3. Pedagogická dokumentace</b>		
3.1	Organizace vzdělávání dětí	
	3.1.1 Školní vzdělávací program (3-5letý) – jen ukázky	A 10
	3.1.2 Třídní vzdělávací program	S 5
	3.1.3 Přehled výchovné práce	A 10
	3.1.4 Zápisy pedagogických rad	A 5
	3.1.5 Zápisy provozních porad	S5
3.2	Přijímací řízení a evidence dětí	
	3.2.1 Žádosti o přijetí	S 10
	3.2.2 Správní rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ	S 10
	3.2.3 Správní rozhodnutí o osvobození od úplaty za školní vzdělávání dítěte	S 10
	3.2.4 Rozhodnutí o odkladu školní docházky	S 10
	3.2.5 Evidenční list dítěte	S 10
	3.2.6 Diagnostický záznam o vývoji dítěte	S 10
	3.2.7 Dokumentace k integraci dětí	S 10
3.3	Docházka dětí	S 3
3.4	Pamětní záznamy	
	3.4.1 Školní kroniky	A 10
	3.4.2 Fotoalba	A 10
<b>4. Evidence majetku a účetnictví</b>		
4.1	Směrnice ve vztahu k evidenci majetku (po ztrátě platnosti) – vlastní	A 5
4.2	Evidence nemovitostí	A 5
4.3	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	
	4.3.1 Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	S 5
	4.3.2 Doklady o vyřazení	S 5

4.4	Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	
	4.4.1 Evidence DDHM a DDNHM (po vyřazení)	S 5
	4.4.2 Doklady o vyřazení	S 5
4.5	Inventarizace majetku	
	4.5.1 Inventarizační zápisy	S 10
	4.5.2 Likvidační protokoly	S 5
	4.5.3 Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 20
	4.5.4 Inventurní soupisy majetku	S 5
4.6	Účetnictví	
	4.6.1 Směrnice ve vztahu k účetnictví (po ztrátě platnosti) - vlastní	A 5
	4.6.2 Knihy faktur	S 10
	4.6.3 Objednávky	S 3
	4.6.4 Přijaté faktury	S 5
	4.6.5 Vydané faktury	S 5
	4.6.6 Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy)	S 5
	4.6.7 Pokladní kniha	S 10
	4.6.8 Příjmové a výdajové doklady	S 5
	4.6.9 Rozpočet roční – včetně úprav	A 10
	4.6.10 Účetní závěrky roční	A 10
	4.6.11 Daňová přiznání	S 10
	4.6.12 Statistická hlášení	A 10
<b>5.</b>	<b>Mzdové účetnictví a personalistika</b>	
5.1	Směrnice, pokyny (po ztrátě platnosti) - vlastní	A 5
5.2	Mzdy	
	5.2.1 Mzdové listy	-S50
	5.2.2 Odměny, osobní příplatky	S 10
	5.2.3 Doklady o výplatě mezd	S 5
	5.2.4 Mzdové sestavy	S 5
	5.2.5 Evidence docházky	S 3
5.3	Osobní spisy	
	5.3.1 Osobní spisy zaměstnanců	-A50
<b>6.</b>	<b>Bezpečnost práce</b>	
6.1	Úrazy	
	6.1.1 Záznamy o úrazech – smrtelné	A 10
	6.1.2 Záznamy o úrazech – ostatní	S 10
6.2	Knihy úrazů	A 5
6.3	Prověrky BOZP, revizní záznamy	S 10
6.4	Školení BOZP, zdravotní způsobilost	S 5
<b>7.</b>	<b>Fond kulturních a sociálních potřeb</b>	
7.1	Směrnice a zásady (po ztrátě platnosti) - vlastní	A 5
7.2	Rozpočet - roční	A 10
7.3	Evidence majetku FKSP	S 5
7.4	Pokladní kniha	S 10
7.5	Knihy faktur	S 10
8.	Školní kuchyň a jídelna	
8.1	Jídelníčky	S 1
8.2	Objednávky	S 5
8.3	Faktury	S 5
8.4	Výdejky	S 5
8.5	Dodací listy	S 5

8.6	Příjmové a výdajové doklady – pokladna	S 5
8.7	Skladní karta	S 5