

2019-09-16

Příloha č.1

VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO STŘEDNÍ 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.

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	Právní základ organizace	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	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)
1.1.3	Kolektivní smlouva (pokud máte odbory)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.4	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.5	Výroční zpráva	A 10
1.2	Pamětní záznamy (nepovinné, záleží, zda organizace takové dokumenty vede)	
1.2.1	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.2	Fotoalba	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.4	Kroniky tříd	A 5
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	Plány školy	
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	
1.6.1	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.6.2	Zápisy z porad vedení	A 5

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!!!

1.6.3	Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních	A 10
1.6.4	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	V 5
1.7	Stížnosti	
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
1.10	Spisová služba	
1.10.1	Podací deník	V 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Kniha 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 Sb., v platném znění	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 střední škole podle stavu k 30.9. - výtisk ze školní matriky M 8, konzervatoř M 9, VOŠ M10, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací VI 1-01, výkaz o ředitelství R 13-01 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	Pedagogické a studijní materiály	
2.1.1	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.1.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5

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

2.1.3	Třídni výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.1.4	Třídni knihy	S 10
2.1.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.1.6	<u>Organizace školního roku</u>	
2.1.6.1	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčas, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.1.6.2	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.1.6.3	Tematické plány	S 1
2.1.6.4	Učební plány	S 5
2.1.7	Individuální vzdělávací plány žáků (platí pouze pro některé školy)	S 5
2.1.8	Klasifikační zprávy	S 5
2.1.9	Hospitace	S 5
2.1.10	Záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5
2.1.11	Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze	V 5
2.1.12	Dokumentace praxe žáků	S 5
2.1.13	Propagace práce školy, náborů	V 5
2.1.14	Osobní spisy žáků (pokud se vedou) – v rámci této položky je nutné rozepsat, které dokumenty do osobních spisů zakládáte, tyto dokumenty se pak již na dalších místech spisového a skartačního plánu nevyskytují	S 10 (po ukončení studia)
2.1.15	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.1.16	Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
2.1.17	Studijní průkazy (nepředané žákům)	S 3
2.1.18	Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.)	S 3
2.1.19	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.1.20	Seminární práce studentů	S 5
2.2	Odborný výcvik	
2.2.1	Deník evidence odborného výcviku	S 10
2.2.2	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S 10
2.2.3	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	S 10
2.3	Zkoušky	
2.3.1	<u>Maturitní zkouška</u>	
2.3.1.1	Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě, protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky, protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka	A 45
2.3.1.2	Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace	S 5
2.3.1.3	Maturitní témata	S 5
2.3.1.4	Písemná maturitní zkouška	S 5
2.3.1.5	Praktická maturitní zkouška	S 5
2.3.1.6	Přihláška k maturitní zkoušce	S 5
2.3.1.7	Další dokumentace k maturitě	S 5
2.3.2	<u>Závěrečná zkouška</u>	
2.3.2.1	Písemná závěrečná zkouška	S 5
2.3.2.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A 45
2.3.2.3	Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
2.3.2.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A 45
2.3.3	Komisionální zkoušky	S 5
2.3.4	Rozdílové zkoušky (pokud se nezakládají do osobního spisu žáka, pokud se zakládají do osobního spisu, tak je nutné tuto položku vynechat)	S 5
2.4	Přijímací řízení	S 10

		(od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek - spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70 - spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70 - organizace přijím. řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.) - spis přijímacího řízení, včetně smlouvy se zákonným zástupcem a plátcem školného (platí pro soukromé školy) 	
2.5	Spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku žáka střední školy dle §66, odst. 7 - přerušení vzdělávání žáka stř. školy dle §66, odst. 5 - přerušení vzdělávání žákyně stř. školy dle §66, odst. 6 - přestupu žáka stř. školy do jiné stř. školy dle §66, odst. 4 - změny oboru vzdělání žáka stř. školy dle § 66, odst. 3 - 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 osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy emoce, průměrné výdělky 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	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	
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

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.

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	Rozpočet školy	
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>Projekty (EU atd.)</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)
4.2.	Účetní a daňové doklady	
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

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

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	Evidenze 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	Evidenze 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	<i>Inventura</i>	
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	<i>Budovy</i>	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty 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	<i>Doprava</i>	
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.	<i>STRAVOVÁNÍ (červené položky výdejna)</i>	
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 listky	S 1
7.13	Stravenky použité	S 1

Komentář [b5]: Bod je určen školám, jejichž součástí je školní jídelna. Pokud má škola pouze výdejnu, uvede jen červeně vyznačená položky, spisové znaky 7.5-7.13 neuvádí.

7.14	<i>Systém kritických bodů (HACCP)</i>	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3