

2019-09-16

Příloha č.1

VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO VYŠŠÍ ODBORNÉ 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 uchovávání dokumentů po jejich vyřízení pro úřední potřebu a současně požadavkům veřejného zájmu.

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

Komentář [P1]: VOŠ se řídí vyhláškou č. 10/2005 o vyšším odborném vzdělávání v platném znění. Aktuální znění platí od 1.9. 2016.

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

Komentář [JS2]: 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!!!

1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	<i>Plány školy</i>	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
1.6	<i>Zápisy z porad</i>	
1.6.1	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.6.2	Zápisy z porad vedení	A 5
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	<i>Stížnosti</i>	
1.7.1	Vlastní stížnosti - 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	<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	Evidenci 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	Evidenci 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. 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	Akreditovaný 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	Třídni výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídni knihy	S 10
2.5	Osobní spisy studentů (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)
2.6	Učební plány	S 5
2.7	Tematické plány	S 1

Komentář [b3]: Položky 1.13, 1.14 uvedou pouze školy, které vedou spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby.

2.8	Individuální vzdělávací plány studentů	S 5
2.9	Klasifikační zprávy	S 5
2.10	Hospitace	S 5
2.11	Záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5
2.12	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.13	Dokumentace praxe studentů	S 5
2.14	Propagace práce školy, náborů	V 5
2.15	Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze	V 5
2.16	Rozvrhy tříd a učeben	S 1
2.17	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.19	Písenné práce studentů (nepředané studentům)	S 5
2.20	Vysvědčení (nevzvednuté, duplikáty)	S 3
2.21	Výkazy o studiu (nepředané studentům)	S 1
2.2	Rozdílové zkoušky (pokud se nezakládají do osobního spisu studenta. Pokud se zakládají do osobního spisu, tak je nutné tuto položku vynechat.)	S 5
2.3	Absolutorium	
2.3.1	Protokoly o absolutoriu	A 45
2.3.2	Témata absolutoria	S 5
2.3.3	Písenná zkouška absolutoria	S 5
2.3.4	Praktická zkouška absolutoria	S 5
2.3.5	Organizační zabezpečení absolutoria	S 5
2.3.6	Seminární práce studentů	S 5
2.4	Přijímací řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - spisy dle přijetí ke vzdělávání na vyšší odborné 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 (podle školského zákona)	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku studenta vyšší odborné školy dle §97, odst.8 - přerušení vzdělávání studenta vyšší odborné školy dle §97, odst. 6 - přerušení vzdělávání studentky vyšší odborné školy dle 	

	<p>§97, odst. 7</p> <ul style="list-style-type: none"> - přestupu studenta vyšší odborné školy do jiné vyšší odborné školy dle §97, odst. 5 - změny oboru vzdělání studenta vyšší odborné školy dle § 97, odst. 4 - individuálního vzdělávacího plánu §41 - rozhodnutí o přijetí studenta do vyššího ročníku § 95 - 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.	<p>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)</p> <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 nemocenské, průměrné výdělků pracovních právních)	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

Komentář [JS4]: 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.

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
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 uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po skončení uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o 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 pro neplátce DPH (pro plátce DPH)	S 5 (10)
4.2.2	Vydané faktury pro neplátce DPH (pro plátce 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 neplátce DPH (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
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	S 5
5.4	Záznamy o úrazech studentů – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech studentů – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - studenti	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)
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	Majetkoprávní záležitosti	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5

Komentář [b5]: Původce uvede skartační lhůtu podle toho, je-li plátce DPH či nikoliv.

6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	<i>Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku</i>	
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.	STRAVOVÁNÍ (červené položky výdejna)	
7.1	Příhlášky strážníků	S 1

Komentář [b6]: Bod je určen školám, jejichž součástí je školní jídelna. Pokud má škola pouze výdejnu, uveďte jen červeně vyznačené položky), spisové znaky 7.5-7.13 neuvádí.

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	<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