

2019-09-16

*Příloha č.1*

## VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY

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

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
<b>1</b>	<b>ORGANIZACE A ŘÍZENÍ</b>	
<b>1.1</b>	<b><i>Právní základ organizace</i></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><i>Pamětní záznamy</i></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 (fotografie, letáky, plakáty, pozvánky, programy) 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	Hodnocení (sebehodnocení) školy	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
<b>1.5</b>	<b><i>Plány školy</i></b>	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5

**OSTRAVA!!!**

1.6	Zápisy z porad (vedení, pedagogických, pracovních, provozních, uměleckých rad, oborových atd.) (můžete si doplnit další)	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, 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
<b>1.10</b>	<b>Spisová služba</b>	
1.10.1	Podací deník	S 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	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8.	Transakční protokoly	A 1
1.10.9	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a

		navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.10	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A trvale uloženy ve škole*
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
<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	Katalogy o průběhu studia	A 45
2.4	Třídní knihy pro skupinovou výuku (např. výtvarný obor), třídní knihy pro individuální výuku založeny v kmenovém výkazu u učitele (žáci na daný nástroj)	S 10
2.5	Individuální vzdělávací plány (pokud je zakládáte do třídních knih, jsou součástí položky 2.1.4 a jako samostatná položka se již neuvádějí)	S 5
2.6	Spisy přijímacího řízení (příhláška na ZUŠ, přijímací protokol o přijímání žáků)	S 10
2.7	Protokoly o komisionálních zkouškách	S 10
2.8	Protokoly dokládající složení postupové nebo závěrečné zkoušky	S 10
2.9	Doklady k předčasnému ukončení studia	S 10
2.10	Výkaz žáků a vyučovacích hodin	S 5
2.11	Rozvrhy tříd a učeben	S 1
2.12	Hospitace	S 5
2.13	Osobní spisy žáků (osobní spisy se uvádí jako samostatná položka pouze, pokud se vedou samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení 2.1.6) (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, součástí bývá často kartotéční list nebo osobní list žáka)	S 10 (po ukončení studia)
2.14	Vysvědčení (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
<b>3.</b>	<b>MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA</b>	

3.1	Mzdové listy	S 50 (po roce, kterého se týkají) <b>padesátiletá skartační lhůta je doporučena, zákon ukládá skartační lhůtu třicet let</b>
3.2.	<b>Osobní spisy zaměstnanců</b> (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	
3.2.1	Osobní spisy zaměstnanců, kteří ze školy odešli	V 50 (po ukončení pracovního poměru)
3.2.2	Osobní spisy zaměstnanců, kteří pracovali ve škole do odchodu do důchodu nebo do smrti	V 10 (po odchodu do důchodu nebo po smrti)
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení <b>(pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)</b>	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovní právní, suplování, přesčas)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Osobní příplatky	S 5
3.7	Náhradní plnění	S 5
3.8.	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
3.9.	Evidence pracovní doby	S 5
3.10	Dohody o provedení práce, Dohody o pracovní činnosti	S 5 (po ukončení sjednané práce)
3.11	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) <b>pokud se neukládá s běžnou korespondencí 1.7, pokud se ukládá společně s běžnou korespondencí, je nutno položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechat</b>	S 5
3.12	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním	S 5

**Komentář [JS1]:** 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.

	pojišťovnam	
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 – <b>rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví</b>	<b>S 5</b>
<b>4</b>	<b>FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI</b>	
<b>4.1</b>	<b>Rozpočet školy</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	<i>Projekty (EU atd.)</i>	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	V 10 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 10 (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>Účetní a daňové doklady</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	S 5
4.2.8	Pokladní kniha	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
4.3	Školné (výše školného za jednotlivé obory, rozhodnutí o udělení výjimky nebo slevy ze školného, výkazy o zaplacení školného)	S 5
<b>5.</b>	<b>BOZP a PO</b>	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	A 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)
<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>Evidenze 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	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) <b>pokud nejsou uloženy u zřizovatele</b>	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
<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

\* Dokumenty jsou navrženy do skartačního řízení až v případě zániku školy.