

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN MŠ

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

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak a lhůta
1.	Základní dokumentace	
1.1	Zřizovací listiny včetně doplňků a změn	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	A 5
2.	Řízení školy	
2.1	Vnitřní směrnice a řády	S 5
2.2	Pokyny a řídicí akty ředitele školy	V 5
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	V 5
2.6	Spisová služba	
	2.6.1 Podací deník (po ukončení)	S 10
	2.6.2 Skartační návrhy a skartační protokoly	S 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
3.	Pedagogická dokumentace	
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	S 5
	3.1.4 Zápisy pedagogických rad	A 5
	3.1.5 Zápisy provozních porad	S 5
3.2	Přijímací řízení a evidence dětí	

3.2.1	Žádosti o přijetí	S 5
3.2.2	Správní rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ	S 5
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
4.	Evidence majetku a účetnictví	
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	S 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	S 10
4.6.11	Daňová přiznání	S 10
4.6.12	Statistická hlášení	V 10
5.	Mzdové účetnictví a personalistika	
5.1	Směrnice, pokyny (po ztrátě platnosti) - vlastní	S 5
5.2	Mzdy	
5.2.1	Mzdové listy	S 50
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	S 50
6.	Bezpečnost práce	
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
7.	Fond kulturních a sociálních potřeb	
7.1	Směrnice a zásady (po ztrátě platnosti) - vlastní	S 5
7.2	Rozpočet – roční	V 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