**Spisový a skartační plán**

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

**Spisový Typ dokumentu Skartační znak a lhůta**

**znak**

1. **ORGANIZACE A ŘÍZENÍ**
	1. **Právní základ organizace**
		1. Statuty, řády, směrnice (vlastní), příkazy, změny, reorganizace A 10
		2. Kolektivní smlouvy A 10
		3. Zřizovací listina (včetně dodatků a změn) A 10
		4. Zřizování, rušení škol a školských zařízení A 10
		5. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol A 10
		6. Koncepce rozvoje školy A 10
	2. **Organizace školy**
		1. Normativní opatření nadřízených orgánů (kraj, obec) V 5
		2. Organizační řád školy, provozní řád A 10
		3. Organizace školního roku A 5
		4. Plány práce
			1. Měsíční a týdenní plány práce S 5
			2. Roční plány práce A 10
			3. Učební plány (ukázka A) S 10
			4. Tematické plány (ukázka A) S 10
		5. Kontroly a hodnocení nadřízených orgánů (Česká školní inspekce aj.) A 10
		6. Výroční zprávy
			1. O činnosti (evaluace atd. – příloha k výroční zprávě) A 10
			2. O hospodaření A 10
		7. Školní vzdělávací program, rámcový vzdělávací program A 5
		8. Školní kroniky A 10
		9. Fotoalba A 10
		10. Soudobá dokumentace (filmy, fotografie, zvukové záznamy

 almanachy apod.) A 10

* + 1. Dokumentace akcí pořádaných školou V 5
		2. Propagace práce školy V 5
		3. Kontroly – hospitace S 5
		4. Evaluace V 5
1. **SEKRETARIÁT ŘEDITELE**
	1. **Administrativní a spisová služba**
		1. Zápisy z porad vedení, pracovních a provozních porad V 5
		2. Hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány A 5
			1. Korespondence běžná S 5
		3. Výběrová řízení A 10
		4. Vyřízení krádeže, škody na majetku, budově školy (pojišťovny) S 10
		5. Ochrana školy (hlášení na policie, dopisy – závažné, ovlivňující chod

 školy) A 5

* + 1. Evidence stížností, jednání s rodiči (stížnosti), stížnosti zaměstnanců V 5
	1. **Archivace**
		1. Spisový řád, spisový a skartační plán A 10
			1. Jiné předpisy týkající se spisové služby V 10
		2. Základní pomůcky
			1. Podací deník V 10
			2. Kniha poštovného S 5
			3. Evidence razítek, vyřazená a neplatná razítka A 5
			4. Archivní kniha (po vyřazení posledního zapsaného dokumentu) A 5
			5. Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny S 5
			6. Evidence kvalifikovaných certifikátů podle § 17

 vyhlášky č. 259/2012 Sb. A 5

* + 1. Skartace
			1. Skartační návrhy (protokoly) A 10
			2. Předávací protokoly – seznamy archiválií A 10
		2. Typový spis elektronického systému spisové služby

(lhůta běží od následujícího roku po ukončení provozu systému) A 5

* + 1. Transakční protokoly A 1
1. **PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE**
	1. **Vyučování**
		1. Školní řád A 5
		2. Rozvrh hodin, rozvrh učeben, dohled nad žáky S 1
		3. Záznamy z pedagogických rad
			1. podklady S 5
			2. zápisy A 5
		4. Třídní knihy, suplování S 10
		5. Třídní výkazy A 45
			1. Výpis z třídního výkazu S 3
		6. Katalogové listy A 45
		7. Písemné práce žáků S 1
		8. Záznam o práci v nepovinném předmětu, zájmovém útvaru

 volitelného předmětu, evidence třídních schůzek S 5

* + 1. Protokol o komisionální zkoušce S 5
		2. Nevyzvednutá hodnocení žáků S 1
		3. Záznamy o činnosti výchovných poradců nebo dalších specialistů S 5
		4. Logopedická a psychologická vyšetření S 5
		5. Individuální vzdělávací plány S 5
		6. Integrovaní žáci S 10
		7. Vysvědčení
			1. Ročníková S 3
			2. Nevyzvednutá S 5
		8. Žákovské knížky nepředané žákům S 1
		9. Akce pořádané školou (exkurze, školy v přírodě, plavání) S 5
			1. Významné akce pořádané školou A 10
		10. Přehled prospěchu S 10
		11. Zápisy do prvních tříd (vč. rozhodnutí) S 10
		12. Ostatní spisy správního řízení S 10

 Opakování ročníku žáka základní školy

 Přerušení vzdělávání

 Přestup žáka do jiné školy

 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)

* 1. **Činnost školní družiny**
		1. Docházkový sešit pro školní družinu S 3
		2. Přehled výchovně vzdělávací práce školní družiny S 3
		3. Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve školní družině S 5
		4. Platby školní družiny S 5
		5. Zápisní lístky S 1
	2. **Evidence žáků**
		1. Osobní spisy žáků po ukončení studia (vč. lékařské zprávy,

 souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků) S 5

* + 1. Podání zprávy na žáka (docházka, chování, aj.) S 10
		2. Pojišťovna – krádeže věcí, škody na majetku způsobené žáky S 5
		3. Seznam žáků S 10
1. **Úsek provozně-ekonomický**
	1. **Personální**
		1. Pracovněprávní předpisy S 5
		2. Popisy prací a funkcí A 10
		3. Osobní spisy zaměstnanců (funkční zařazení, platové dekrety, různé

 žádosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání PP aj.)

 OS ředitele školy (po ukončení prac. poměru) A 10

 OS zaměstnanců po odchodu do penze S 10

 OS ostatních zaměstnanců S 50

* + 1. Korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí apod.) S 1
		2. Evidence docházky S 3
		3. Dovolenky, odpracovaná doba (přesčasy, nadúvazky atd.) S 3
		4. Pojistné odvody (sociální pojištění, zdravotní pojištění, nemocenské

 evidence atd.) S 10

* + 1. Seznamy zaměstnanců S 10
		2. Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti S 10
	1. **Mzdy**
		1. Směrnice – vlastní A 5
		2. Mzdové a platové předpisy S 5
		3. Zařazení do mzdové skupiny S 5
		4. Kategorizace prací S 5
		5. Mzdové listy S 50
		6. Statistika mezd a platů V 5
		7. Zúčtovací a výplatní listiny S 5
		8. Výplatní lístky S 5
		9. Evidence náhrady za ušlou mzdu S 5
		10. Odměny, příplatky
			1. Odměny za práci (výkonnostní i smluvní) S 5
			2. Návrhy a podklady k odměnám S 3
		11. Mzdové inventury, sjetiny (měsíční), započtení praxe S 10
		12. Mzdové podklady (suplování, přesčasy, rozvržení prac. doby,

 stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.) S 5

* + 1. Evidenční listy důchodového zabezpečení (pokud nejsou

 součástí osobních spisů) S 3

* 1. **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**
		1. Předpisy, pokyny bezpečností a hygienické, (rozbor vody, hasící přístr.) S 3
		2. Školení o bezpečnosti práce, požární ochraně S 5
		3. Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce a požární ochrany S 5
		4. Evidence pracovních úrazů V 10
		5. Záznamy o školním úrazu – těžké a smrtelné A 10
		6. Záznamy o školním úrazu – ostatní S 10
		7. Kniha úrazů (žáci) V.5
		8. Evidence ochranných osobních pomůcek S 5
		9. Požární kniha S 5
		10. Kniha BOZP S 10
		11. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách (revize, plyn,…) S 10
		12. Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řády) - vlastní A 5
		13. Hlášení, vyšetřování požárů A 5
		14. Kontrola dodržování protipožárního opatření V 5
		15. Pojištění úrazů zaměstnanců a žáků S 10
	2. **Inventarizace**
		1. Řádná inventarizace (sjetiny majetku, likvidní protokoly) S 10
		2. Mimořádná ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení A 10
		3. Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře atd. S 5
		4. Dokladová inventarizace S 5
		5. Inventarizační knihy (kabinety) V 10
		6. Inventarizační knihy (pomůcky a materiál) S 10
		7. Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku

 – zařazovací protokoly S 5

* + 1. Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku

 – vyřazovací protokoly S 5

* + 1. Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku

 – předávací protokoly S 5

* + 1. Protokoly o zápůjčkách S 5
		2. Škodní protokoly (zápisy škodní komise) S 10
		3. Plány budov – stavební (mapy, nákresy, půdorysy, rozvody) A 10
		4. Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví

 (kupní smlouva, posudek atd.) A 5

* + 1. Technická dokumentace zařízení S 5
		2. Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity) S 5
		3. Telefonní provoz S 5
		4. Rozdělení šaten S 1
		5. Přehled spotřeby energií S 3
	1. **Ekonomická agenda a účetnictví**
		1. Směrnice o účetnictví S 5
		2. Rozpočty (roční, úpravy rozpočtu), závazné ukazatele, rozpis výdajů A 10
		3. Rozbory hospodaření a výsledovky
			1. Rozbory hospodaření a výsledovky – roční A 10
			2. Rozbory hospodaření a výsledovky – čtvrtletní S 5
			3. Rozbory hospodaření a výsledovky – měsíční S 5
		4. Projekty (žádost o dotaci, schválené dotace, roční vypořádání

 projektu, projekty EU) V 10

* + 1. Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek V 10
		2. Statistické roční výkazy (mzdové, o škole) A 10
			1. Statické výkazy kratší S 10
		3. Účetní závěrky a rozvahy
			1. Účetní závěrky a rozvahy – roční V 10
			2. Účetní závěrky a rozvahy – měsíční S 10
		4. Revizní zprávy nadřízených orgánů A 10
		5. Hlavní kniha, pokladní deník, deník – měsíční S 10
		6. Účetní doklady – ostatní S 10
		7. Příjmové a výdajové pokladní doklady S 5

*Jste-li plátci DPH, změnit na S 10*

* + 1. Kniha faktur, objednávek S 10
		2. Došlé a vydané faktury bez DPH (s DPH) S 5

*Jste-li plátci DPH, změnit na S 10*

* + 1. Výpisy z bank S 5
		2. Podpisové dispoziční vzory S 5
		3. Objednávky S 5
		4. Evidence objednávek S 5
		5. Evidence cenin S 5
		6. Sešit klíčů a razítek S 3
		7. Smlouvy – nájemní a ostatní S 10
			1. Darovací smlouvy S 10
		8. Daňové přiznání S 10
	1. **Doprava**
		1. Technický průkaz, povinné ručení, kopie havarijního pojištění S 5
		2. Školení o řízení referenčních vozidel S 5
		3. Přehled o spotřebě PHM S 5
	2. **Stravování**
		1. Přihláška ke stravování, objednávky jídla S 3
		2. Uzávěrka stravování S 5
		3. Bankovní výpisy S 5
		4. Jídelní lístky S 1
		5. Stravenky S 1
		6. Výdejka potravin S 5
		7. Skladní karta zásob S 5
		8. Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob S 5
		9. Inventurní soupis S 5
		10. Inspekční záznam S 5
		11. Přehled inventurních rozdílů S 10
		12. Záznam stravovaných osob a poplatků S 5
		13. Kniha zbytků S 3
		14. Svačinky S 3
	3. **Systém kritických bodů (HACCP)**
		1. Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému S 5
		2. Sledování kritických bodů S 3
	4. **FKSP**
		1. Směrnice – vlastní A 5
		2. Rozpočet – roční A 10
		3. Evidence majetku S 5
		4. Pokladní kniha S 5
		5. Kniha faktur S 5
		6. Zásady, čerpání S 5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO MŠ

**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 řídící 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

2.7 Typový spis elektronického systému spisové služby

 (lhůta běží od následujícího roku po ukončení provozu systému) A 5

2.8 Transakční protokol A 1

**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

 3.1.5Zápisy provozních porad S5

3.2 Přijímací řízení a evidence dětí

 3.2.1Žádosti o přijetí S 5

 3.2.2Správní rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ S 5

 3.2.3Správní rozhodnutí o osvobození od úplaty za školní

 vzdělávání dítěte S 10

 3.2.4Rozhodnutí o odkladu školní docházky S 10

 3.2.5Evidenční list dítěte S 10

 3.2.6Diagnostický záznam o vývoji dítěte S 10

 3.2.7Dokumentace k integraci dětí S 10

3.3 Docházka dětí S 3

3.4 Pamětní záznamy

 3.4.1Školní kroniky A 10

 3.4.2Fotoalba 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

 4.3.1Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku S 5

 4.3.2Doklady o vyřazení S 5

4.4 Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

 4.4.1Evidence DDHM a DDNHM (po vyřazení) S 5

 4.4.2Doklady o vyřazení S 5

4.5 Inventarizace majetku

 4.5.1Inventarizační zápisy S 10

 4.5.2Likvidační protokoly S 5

 4.5.3Škodní protokoly (zápisy škodní komise) S 20

 4.5.4Inventurní soupisy majetku S 5

4.6 Účetnictví

 4.6.1Směrnice ve vztahu k účetnictví (po ztrátě platnosti) - vlastní S 5

 4.6.2Knihy faktur S 10

 4.6.3Objednávky S 3

 4.6.4Přijaté faktury S 5

 4.6.5Vydané faktury S 5

 4.6.6Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy) S 5

 4.6.7Pokladní 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 S50

 5.2.2 Odměny, osobní příplatky S 5

 5.2.3 Doklady o výplatě mezd S 3

 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 Kniha 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