**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