

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných 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.	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1.	Právní základ organizace	
1.1.1.	Statuty, řády, směrnice (vlastní), příkazy, změny, reorganizace	A 10
1.1.2.	Kolektivní smlouvy	A 10
1.1.3.	Zřizovací listina (včetně dodatků a změn)	A 10
1.1.4.	Zřizování, rušení škol a školských zařízení	A 10
1.1.5.	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10
1.1.6.	Koncepce rozvoje školy	A 10
1.2.	Organizace školy	
1.2.1.	Normativní opatření nadřízených orgánů (kraj, obec)	V 5
1.2.2.	Organizační řád školy, provozní řád	A 10
1.2.3.	Organizace školního roku	A 5
1.2.4.	Plány práce	
1.2.4.1.	Měsíční a týdenní plány práce	S 5
1.2.4.2.	Roční plány práce	A 10
1.2.4.3.	Učební plány (ukázka A)	S 10
1.2.4.4.	Tematické plány (ukázka A)	S 10
1.2.5.	Kontroly a hodnocení nadřízených orgánů (Česká školní inspekce aj.)	A 10
1.2.6.	Výroční zprávy	
1.2.6.1.	O činnosti (evaluace atd. – příloha k výroční zprávě)	A 10
1.2.6.2.	O hospodaření	A 10
1.2.7.	Školní vzdělávací program, rámcový vzdělávací program	A 5
1.2.8.	Školní kroniky	A 10
1.2.9.	Fotoalba	A 10
1.2.10.	Soudobá dokumentace (filmy, fotografie, zvukové záznamy almanachy apod.)	A 10
1.2.11.	Dokumentace akcí pořádaných školou	V 5
1.2.12.	Propagace práce školy	V 5
1.2.13.	Kontroly – hospitace	S 5
1.2.14.	Evaluace	V 5
2.	SEKRETARIÁT ŘEDITELE	
2.1.	Administrativní a spisová služba	
2.1.1.	Zápisy z porad vedení, pracovních a provozních porad	V 5
2.1.2.	Hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány	A 5
2.1.2.1.	Korespondence běžná	S 5
2.1.3.	Výběrová řízení	A 10
2.1.4.	Vyřízení krádeže, škody na majetku, budově školy (pojišťovny)	S 10
2.1.5.	Ochrana školy (hlášení na policii, dopisy – závažné, ovlivňující chod školy)	A 5
2.1.6.	Evidence stížností, jednání s rodiči (stížnosti), stížnosti zaměstnanců	V 5

2.2.	Archivace	
2.2.1.	Spisový řád, spisový a skartační plán	A 10
2.2.1.1.	Jiné předpisy týkající se spisové služby	V 10
2.2.2.	Základní pomůcky	
2.2.2.1.	Podací deník	V 10
2.2.2.2.	Kniha poštovního	S 5
2.2.2.3.	Evidence razítek, vyřazená a neplatná razítka	A 5
2.2.2.4.	Archivní kniha (po vyřazení posledního zapsaného dokumentu)	A 5
2.2.2.5.	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5
2.2.2.6.	Evidence kvalifikovaných certifikátů podle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	A 5
2.2.3.	Skartace	
2.2.3.1.	Skartační návrhy (protokoly)	A 10
2.2.3.2.	Předávací protokoly – seznamy archiválií	A 10
2.2.4.	Typový spis elektronického systému spisové služby (lhůta běží od následujícího roku po ukončení provozu systému)	A 5
2.2.5.	Transakční protokoly	A 1

3. PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE

3.1. Vyučování

3.1.1.	Školní řád	A 5
3.1.2.	Rozvrh hodin, rozvrh učeben, dohled nad žáky	S 1
3.1.3.	Záznamy z pedagogických rad	
3.1.3.1.	podklady	S 5
3.1.3.2.	zápisy	A 5
3.1.4.	Třídní knihy, suplování	S 10
3.1.5.	Třídní výkazy	A 45
3.1.5.1.	Výpis z třídního výkazu	S 3
3.1.6.	Katalogové listy	A 45
3.1.7.	Písemné práce žáků	S 1
3.1.8.	Záznam o práci v nepovinném předmětu, zájmovém útvaru volitelného předmětu, evidence třídních schůzek	S 5
3.1.9.	Protokol o komisionální zkoušce	S 5
3.1.10.	Nevyzvednutá hodnocení žáků	S 1
3.1.11.	Záznamy o činnosti výchovných poradců nebo dalších specialistů	S 5
3.1.12.	Logopedická a psychologická vyšetření	S 5
3.1.13.	Individuální vzdělávací plány	S 5
3.1.14.	Integrovaní žáci	S 10
3.1.15.	Vysvědčení	
3.1.15.1.	Ročníková	S 3
3.1.15.2.	Nevyzvednutá	S 5
3.1.16.	Žákovské knížky nepředané žákům	S 1
3.1.17.	Akce pořádané školou (exkurze, školy v přírodě, plavání)	S 5
3.1.17.1.	Významné akce pořádané školou	A 10
3.1.18.	Přehled prospěchu	S 10
3.1.19.	Zápisy do prvních tříd (vč. rozhodnutí)	S 10
3.1.20.	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)

3.2. Činnost školní družiny

3.2.1. Docházkový sešit pro školní družinu	S 3
3.2.2. Přehled výchovně vzdělávací práce školní družiny	S 3
3.2.3. Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve školní družině	S 5
3.2.4. Platby školní družiny	S 5
3.2.5. Zápisní lístky	S 1

3.3. Evidence žáků

3.3.1. Osobní spisy žáků po ukončení studia (vč. lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků)	S 5
3.3.2. Podání zprávy na žáka (docházka, chování, aj.)	S 10
3.3.3. Pojišťovna – krádeže věcí, škody na majetku způsobené žáky	S 5
3.3.4. Seznam žáků	S 10

4. Úsek provozně-ekonomický

4.1. Personální

4.1.1. Pracovníprávní předpisy	S 5
4.1.2. Popisy prací a funkcí	A 10
4.1.3. 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
4.1.4. Korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí apod.)	S 1
4.1.5. Evidence docházky	S 3
4.1.6. Dovolanky, odpracovaná doba (přesčasy, nadúvazky atd.)	S 3
4.1.7. Pojistné odvody (sociální pojištění, zdravotní pojištění, nemocenské evidence atd.)	S 10
4.1.8. Seznamy zaměstnanců	S 10
4.1.9. Dohody o provedení práce, o pracovní činnosti	S 10

4.2. Mzdy

4.2.1. Směrnice – vlastní	A 5
4.2.2. Mzdové a platové předpisy	S 5
4.2.3. Zařazení do mzdové skupiny	S 5
4.2.4. Kategorizace prací	S 5
4.2.5. Mzdové listy	S 50
4.2.6. Statistika mezd a platů	V 5
4.2.7. Zúčtovací a výplatní listiny	S 5
4.2.8. Výplatní lístky	S 5
4.2.9. Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
4.2.10. Odměny, příplatky	
4.2.10.1. Odměny za práci (výkonnostní i smluvní)	S 5
4.2.10.2. Návrhy a podklady k odměnám	S 3
4.2.11. Mzdové inventury, sjetiny (měsíční), započtení praxe	S 10
4.2.12. Mzdové podklady (suplování, přesčasy, rozvržení prac. doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
4.2.13. Evidenční listy důchodového zabezpečení (pokud nejsou	

součástí osobních spisů)	S 3
4.3. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	
4.3.1. Předpisy, pokyny bezpečností a hygienické, (rozbory vody, hasící přístř.)	S 3
4.3.2. Školení o bezpečnosti práce, požární ochraně	S 5
4.3.3. Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce a požární ochrany	S 5
4.3.4. Evidence pracovních úrazů	V 10
4.3.5. Záznamy o školním úrazu – těžké a smrtelné	A 10
4.3.6. Záznamy o školním úrazu – ostatní	S 10
4.3.7. Kniha úrazů (žáci)	V.5
4.3.8. Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5
4.3.9. Požární kniha	S 5
4.3.10. Kniha BOZP	S 10
4.3.11. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách (revize, plyn,...)	S 10
4.3.12. Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řády) - vlastní	A 5
4.3.13. Hlášení, vyšetřování požárů	A 5
4.3.14. Kontrola dodržování protipožárního opatření	V 5
4.3.15. Pojištění úrazů zaměstnanců a žáků	S 10
4.4. Inventarizace	
4.4.1. Řádná inventarizace (sjetiny majetku, likvidní protokoly)	S 10
4.4.2. Mimořádná ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení	A 10
4.4.3. Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře atd.	S 5
4.4.4. Dokladová inventarizace	S 5
4.4.5. Inventarizační knihy (kabinety)	V 10
4.4.6. Inventarizační knihy (pomůcky a materiál)	S 10
4.4.7. Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku – zařazovací protokoly	S 5
4.4.8. Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku – vyřazovací protokoly	S 5
4.4.9. Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku – předávací protokoly	S 5
4.4.10. Protokoly o zápůjčkách	S 5
4.4.11. Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
4.4.12. Plány budov – stavební (mapy, nákresy, půdorysy, rozvody)	A 10
4.4.13. Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, posudek atd.)	A 5
4.4.14. Technická dokumentace zařízení	S 5
4.4.15. Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity)	S 5
4.4.16. Telefonní provoz	S 5
4.4.17. Rozdělení šaten	S 1
4.4.18. Přehled spotřeby energií	S 3
4.5. Ekonomická agenda a účetnictví	
4.5.1. Směrnice o účetnictví	S 5
4.5.2. Rozpočty (roční, úpravy rozpočtu), závazné ukazatele, rozpis výdajů	A 10
4.5.3. Rozbory hospodaření a výsledovky	
4.5.3.1. Rozbory hospodaření a výsledovky – roční	A 10
4.5.3.2. Rozbory hospodaření a výsledovky – čtvrtletní	S 5
4.5.3.3. Rozbory hospodaření a výsledovky – měsíční	S 5
4.5.4. Projekty (žádost o dotaci, schválené dotace, roční vypořádání projektu, projekty EU)	V 10

4.5.5. Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek	V 10
4.5.6. Statistické roční výkazy (mzdové, o škole)	A 10
4.5.6.1. Statické výkazy kratší	S 10
4.5.7. Účetní závěrky a rozvahy	
4.5.7.1. Účetní závěrky a rozvahy – roční	V 10
4.5.7.2. Účetní závěrky a rozvahy – měsíční	S 10
4.5.8. Revizní zprávy nadřízených orgánů	A 10
4.5.9. Hlavní kniha, pokladní deník, deník – měsíční	S 10
4.5.10. Účetní doklady – ostatní	S 10
4.5.11. Příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5
	<i>Jste-li plátcí DPH, změnit na S 10</i>
4.5.12. Kniha faktur, objednávek	S 10
4.5.13. Došlé a vydané faktury bez DPH (s DPH)	S 5
	<i>Jste-li plátcí DPH, změnit na S 10</i>
4.5.14. Výpisy z bank	S 5
4.5.15. Podpisové dispoziční vzory	S 5
4.5.16. Objednávky	S 5
4.5.17. Evidence objednávek	S 5
4.5.18. Evidence cenin	S 5
4.5.19. Sešit klíčů a razítek	S 3
4.5.20. Smlouvy – nájemní a ostatní	S 10
4.5.20.1. Darovací smlouvy	S 10
4.5.21. Daňové přiznání	S 10
4.6. Doprava	
4.6.1. Technický průkaz, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5
4.6.2. Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
4.6.3. Přehled o spotřebě PHM	S 5
4.7. Stravování	
4.7.1. Přihláška ke stravování, objednávky jídla	S 3
4.7.2. Uzávěrka stravování	S 5
4.7.3. Bankovní výpisy	S 5
4.7.4. Jídelní lístky	S 1
4.7.5. Stravenky	S 1
4.7.6. Výdejka potravin	S 5
4.7.7. Skladní karta zásob	S 5
4.7.8. Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob	S 5
4.7.9. Inventurní soupis	S 5
4.7.10. Inspekční záznam	S 5
4.7.11. Přehled inventurních rozdílů	S 10
4.7.12. Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
4.7.13. Kniha zbytků	S 3
4.7.14. Svačinky	S 3
4.8. Systém kritických bodů (HACCP)	
4.8.1. Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
4.8.2. Sledování kritických bodů	S 3
4.9. FKSP	
4.9.1. Směrnice – vlastní	A 5
4.9.2. Rozpočet – roční	A 10
4.9.3. Evidence majetku	S 5

4.9.4. Pokladní kniha	S 5
4.9.5. Kniha faktur	S 5
4.9.6. 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 řady	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
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
	3.1.5 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 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