**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO ZÁKLADNÍ UMĚLECKÉ ŠKOLY**

(vzor)

Spisový znak Typ dokumentu Skartační znak a lhůta

**1. Organizace a řízení školy**

**1.1 Základní, právní dokumentace**

1.1.1Zřizovací listina, dodatky, změny, rozhodnutí o zařazení do sítě škol, rozhodnutí ministerstev, zřizovatele, jmenování vedení školy, statuty, řády, směrnice, příkazy, reorganizace *(po ztrátě platnosti)* A 10[[1]](#footnote-1)

1.1.2 Kolektivní smlouva *(pokud máte odbory; po ztrátě platnosti)* A 10

1.1.3Koncepce rozvoje školy *(po ztrátě platnosti)* A 10

1.1.4 Organizační a vnitřní řád školy – školní řád *(po ztrátě platnosti)* A 10

**1.2 Vedení a správa školy**

1.2.1 Ostatní pokyny, příkazy, opatření vydané vedením školy A 5

1.2.2 Ostatní pokyny a směrnice vydané nadřízenými orgány S 5

**1.2.3 Plány práce**

1.2.3.1 Roční A 5

1.2.3.2 Kratší než roční *(pololetní, čtvrtletní, měsíční, týdenní…)* S 5

**1.2.4 Zápisy z porad**

1.2.4.1 Zápisy z porad vedení škol svolaných zřizovatelem S 5

1.2.4.2 Zápisy z pedagogických rad a klasifikačních porad A 5

1.2.4.3 Zápisy z pracovních a provozních porad S 5

**1.3. Dokumentace o činnosti školy**

**1.3.1 Výroční zpráva**

1.3.1.1 O činnosti školy A 10

1.3.1.2 O hospodaření školy A 10

1.3.2 Konferenční zprávy S 10

**1.3.3 Kontroly, hodnocení, inspekce**

1.3.3.1 Nadřízených a jiných orgánů *(ČŠI, zřizovatele školy)* A 5

1.3.3.2Zápisy z kontrol ostatních úřadů

*(OSSZ, FÚ, ÚP, hygiena…)*  S 5

1.3.3.3 Hospitace *(třídní knihy, vyučovací hodiny apod.)* S 5

**1.3.4 Statistické výkazy**

1.3.4.1 Roční o škole *(roční výkazy org.h složek státu)* A 5

1.3.4.2 Ostatní dílčí zprávy, výkazy kratší než roční S 5

1.3.5 Kroniky školy *(po posledním zápisu)* A 10

1.3.6 Vlastní publikace, ročenky, almanachy A 3

1.3.7 Školní časopisy, třídní časopisy A 3

1.3.8 Fotodokumentace činnosti školy *(fotografie, fotoalba)* A 10

1.3.9 Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin, ukázky www stránek A 10

1.3.10 Autoevaluace *(sebehodnocení)* A 5

1.3.11 Propagace školy, náborové propagační materiály A 5

**2. Administrativa**

**2.1 Korespondence**

2.1.1 Korespondence běžná *(s rodiči, se žáky, s nadřízenými orgány,* *s různými organizacemi – česká pošta, VZP, MŠMT, aj.)* S 5

2.1.2 Žádosti o přijetí do zaměstnání *(žádosti o přijetí, kterým jste nevyhověli, životopisy apod.)* S 5

2.1.3 Přihlášky na školení, semináře S 5

2.1.4 Ostatní *(taková, která se neobjevuje na jiném místě spis.plánu)* S 5

**2.2 Stížnosti**

2.2.1 Evidence stížností A 5

2.2.2 Vlastní stížnosti *(žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.)* S 5

**2.3 Základní evidenční pomůcky**

2.3.1 Podací deník *(po vypsání (vyřízení) všech dokumentů zde evidovaných)* A 10

2.3.2 Archivní kniha *(nebo jiná evidence dokumentů uložených ve spisovně; po vyřazení posledního dokumentu zde evidovaného)* A 10

2.3.3 Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny S 10[[2]](#footnote-2)

2.3.4 Kniha poštovného a evidence známek S 5

2.3.5 Evidence razítek A 5

2.3.6 Razítka *(po ztrátě platnosti, či při opotřebení)* S 1

2.3.7 Evidence výpůjček ze spisovny S 5

2.3.8 Evidence časopisů a odborných publikací S 3

2.3.9 Transakční protokol *(pokud vedete ESSL)* A 1

2.3.10 Dokumentace elektronického systému *(po ukončení provozu)* A1

**2.4 Skartační řízení [[3]](#footnote-3)**

2.4.1 Spisový řád, včetně spisového a skartačního plánu A 99 2.4.2 Skartační návrhy, včetně seznamů, skartační protokoly,

předávací protokoly, včetně seznamů dokumentů A 99

**3. Úsek pedagogický**

**3.1 Organizace vzdělávání**

3.1.1 Školní (třídní) vzdělávací program *(po ztrátě platnosti)* A 5

3.1.2 Organizace školního roku *(učební plány, tematické plány)* S 5

3.1.3 Individuální vzdělávací plány pro dospělé S 10

3.1.4 Rozvrhy *(tříd, učeben, dozory)* S 1

3.1.5 Žákovské koncerty (při skartačním řízení vybrat vzorek

pozvánek a programů těch nejúspěšnějších) S 10

3.1.6 Veřejné třídní přehrávky S 10

3.1.7 Výkazy žáků a vyučovacích hodin S 5

3.1.8 Přihlášky a odhlášky žáků S 5

3.1.9 Žádosti o změnu výuky S 10

3.1.10 Soutěže S 10

3.1.11 Rozhodnutí o akreditaci *(pořádání kurzů)* S 5

**3.2 Evidence žáků**

3.2.1 Přijímací řízení *(přihláška, spisy přijímacího řízení, organizace přijímacího řízení apod.)* S 10

3.2.1.1 Dokumenty nepřijatých žáků S 3

3.2.2 Rozhodnutí ředitele týkající se žáků – správní řízení *(o přijetí, individuálním plánu, přerušení, opakování ročníku, vyloučení…)* S 10

3.2.3 Seznamy žáků a vyučovacích hodin S 10

3.2.4 Osobní spisy žáků *(pokud tyto spisy vedete; po ukončení studia)[[4]](#footnote-4)* S 10

3.2.5 Potvrzení o studiu, o docházce S 5

**3.3 Dokumentace vzdělávání**

3.3.1 Třídní knihy S 10

**3.3.2 Třídní výkazy**

3.3.2.1 Třídní výkazy – katalogové listy A 45

3.3.2.1 Výpis z katalogového listu S 3

3.3.3 Vysvědčení *(duplikáty, nevyzvednutá)* S 3

3.3.4 Srovnávací testy žáků *(vlastní)* S 5

3.3.5 Postupové a závěrečné zkoušky S 5

**4. Úsek personální a mzdový**

**4.1. Personalistika**

4.1.1 Osobní spisy vedoucích zaměstnanců[[5]](#footnote-5) *(žádosti o přijetí do zaměstnání, pracovní smlouvy, pracovní zařazení, pracovní náplň, zařazení do mzdové skupiny, platové dekrety, různé žádosti, potvrzení o absolvování školení, či kurzů – zvyšování kvalifikace, preventivní prohlídky, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.; po ukončení pracovního poměru)* A 45

4.1.2 Osobní spisy ostatních zaměstnanců[[6]](#footnote-6) *(totéž jako u vedoucích zaměstnanců)* S 45

4.1.3 Výběrová řízení S 10

**4.1.4 Dohody o pracích mimo pracovní poměr**

4.1.4.1 Dohody o pracovní činnosti S 10

4.1.4.2 Dohody o provedení práce S 10

4.1.4.3 Další vzdělávání pedagogických pracovníků S 5

**4.2 Mzdové záležitosti**

4.2.1 Mzdové listy S 45

4.2.2 Mzdy – sestavy a rekapitulace S 5

4.2.3 Statistika mezd a platů A 5

4.2.4 Výkazy o pracovní neschopnosti, o platech, o výši pojistného S 5

4.2.5 Podklady pro mzdy – Evidence pracovní doby, náhrady za ušlou mzdu, náhradní plnění, odměňování *(kniha docházky, suplování, přesčasy, dovolenky, osobní příplatky, mimořádné odměny, změny platu atp.)* S 5

**4.2.6 Výplata mzdy**

4.2.6.1 Zúčtovací a výplatní listiny S 5

4.2.6.2 Výplaty odměn z FKSP *(při pracovních nebo životních výročích)[[7]](#footnote-7)* S 5

4.2.7 Daňová přiznání a podklady k nim (přihlášení k dani, vyúčtování daně, roční zúčtování) S 10

**4.2.8. Sociální a zdravotní pojištění**

4.2.8.1 Dávky nemocenského pojištění S 10

4.2.8.2 Přehledy – doklady o čerpání mzdových prostředků S 10

4.2.8.3 Oznamovací povinnost S 10

4.2.8.4 Evidenční listy důchodového zabezpečení *(nejsou-li*  *součástí osobního spisu)* S 3

4.2.8.5 Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním

pojišťovnám S 5

**5. Úsek ekonomický**

5.1 Rozpočet *(přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkaz – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, účetní výkaz – přílohy, finanční vypořádaní dotací poskytovaných zřizovatelem, krajem atd.)* A 10

**5.2 Účetní závěrky a rozvahy *(výdaje, výnosy, podklady pro zúčtování)***

5.2.1 Roční A 10

5.2.2 Čtvrtletní S 5

5.2.3 Měsíční S 5

5.3 Hlavní účetní kniha (účetní deník) S 10

5.4 Korespondence k rozpočtu *(rozpočtová opatření zřizovatele)* S 10

**5.5 Knihy faktur**

5.5.1. Kniha došlých faktur *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

5.5.2 Kniha odeslaných faktur *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

**5.6 Faktury**

5.6.1 Přijaté faktury bez DPH *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5[[8]](#footnote-8)

5.6.2 Odeslané faktury bez DPH *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

5.7 Kniha objednávek a objednávky S 5

5.8 Pokladní kniha *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 10[[9]](#footnote-9)

5.9 Příjmové a výdajové pokladní doklady – účetní doklady *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

5.10 Bankovní doklady *(příkazy k úhradě, výpisy z účtu)* S 5

5.11 Roční soupisy všech použitých účtů *(účtový rozvrh, účtová osnova)* S 10

5.12 Podpisové dispoziční vzory *(po ztrátě platnosti)* S 10

5.13 Audit A 10

5.14 Vnitro doklady *(doklady vydané školou)* S 5

5.15 Odpisový plán A 5

5.16 Evidence úplaty za vzdělání – tzv. školné S 5

5.17 Evidence pohledávek a závazků, kniha pohledávek S 10

**5.18 Projekty**

5.18.1 Žádosti o dotaci, rozhodnutí, průběh projektu a závěrečná monitorovací zpráva k projektu (*skartační lhůta začíná běžet vždy až po ukončení udržitelnosti projektu)* S 10

5.18.2 Žádosti o dotaci, rozhodnutí, průběh projektu Evropské unie

a závěrečná monitorovací zpráva k projektu (*skartační lhůta začíná běžet vždy až po ukončení udržitelnosti projektu)* A 20

5.18.2 Podklady k projektu, daňové doklady, doklady k čerpání peněz *(po vypořádání smluvních závazků)* S 10

5.18.3 Dotace od obcí, nadací apod. *(po vypořádání smluvních závazků)* S 10

5.18.4 Výběrová řízení ve věci veřejných zakázek na uskutečnění projektu S 10

**5.19 FKSP**

5.19.1 Rozpočet S 5

5.19.2 Pokladní doklady, pokladní kniha, bankovní výpisy S 5

5.19.3 Kniha faktur, faktury S 5

5.19.4 Dary, granty, sponzorské listinyS 5[[10]](#footnote-10)

5.19.5 Zásady pro používání FKSP S 5

**5.20 Korespondence ve věcech účetnictví** *(s peněžními ústavy, ostatní např. upomínky)* S 5

**6. Hospodaření s majetkem**

**6.1 Majetkoprávní záležitosti**

6.1.1 Smlouvy delimitační A 5

6.1.2 Smlouvy darovací S 5

6.1.3 Smlouvy kupní–nákup movitosti, zajištění služeb a leasingové *(po likvidaci zařízení)* S 5

6.1.4 Smlouvy nájemní *(po vypořádání smluvních závazků)* S 5

**6.2 Hmotný a nehmotný majetek**

6.2.1 Investiční majetek hmotný, evidence, vyřazování S 10

6.2.2 Nehmotný majetek, licence, evidence, vyřazování S 10

6.2.3 Dokumenty související s výstavbou budovy (projektová dokumentace, investiční záměr, výběrová řízení atd.) A 5[[11]](#footnote-11)

6.2.4 Pasportizace budov – technická dokumentace k budovám A 5198

**6.2.5 Opravy**

6.2.5.1 Velké, náročné opravy A 10

6.2.5.2 Drobné opravy S 10

6.2.6 Drobná výběrová řízení *(zadávání zakázek malého rozsahu apod.)* S 10

6.2.7 Evidence majetku svěřeného zaměstnancům *(po vyřazení majetku)* S 5

6.2.8 Technická dokumentace zařízení *(po likvidaci zařízení)* S 5

**6.3. Inventarizace**

6.3.1 Inventární kniha S 5

6.3.2 Inventární karty budov, pozemků a významných investic A 5[[12]](#footnote-12)

6.3.3 Inventura běžná – řádná S 5

6.3.4 Inventura mimořádná A 5

6.3.5 Škodní protokoly – zápisy škodní komise S 10

**6.4 Revize**

6.4.1 Revizní zprávy hromosvodů, elektrospotřebičů, výtahů apod. S 10

6.4.2 EPS – elektronická protipožární signalizace *(dokumentace, revize)* S 5

6.4.3 EZS – elektr. zabezpečovací signalizace *(dokumentace, revize,*

*přidělování kódů atd.)* S 5

6.4.4 Evidence klíčů nebo čipůS 5

6.4.5 Přehled spotřeby energií S 5

6.4.6 Telefonní provoz S 5

**6.5. Doprava**

6.5.1 Dokumentace k vozidlům *(technické průkazy, povinné ručení,* *kopie havarijního pojištění, servisní opravy; po ztrátě platnosti)* S 5

6.5.2 Školení o řízení referenčních vozidel S 5

6.5.3 Dohody o řízení referenčních vozidel S 5

6.5.4 Přehled o spotřebě PHM S 5

**7. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci požární ochrana**

7.1 Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické S 3

7.2 Zápisy o prověrkách BOZP a PO S 5

7.3 Záznamy o školení BOZP a PO S 5

7.4 Kniha BOZP S 5

7.5 Evidence ochranných pomůcek *(přidělování, vyřazování aj.; po vyřazení pomůcek)* S 5

7.6 Hlášení znečištění ovzduší S 10

7.7 Požární kniha S 5

7.8 Protipožární dokumentace objektů *(po ztrátě platnosti)* A 10

7.9 Hlášení a vyšetřování požárů A 5

**7.10 Evidence pracovních úrazů**

7.10.1 Kniha úrazů zaměstnanců *(s vážným nebo smrtelným úr. A 5)* S5 7.10.2 Kniha úrazů žáků *(s vážným nebo smrtelným úr. A 5)* S 5

7.10.3 Úrazy závažné a smrtelné zaměstnanců A 10

7.10.4 Úrazy závažné a smrtelné žáků A 10

7.10.5 Úrazy ostatní zaměstnanců S 10

7.10.6 Úrazy ostatní žáků S 10

7.10.7 Škodní události – hlášení, pojistné plnění, odškodnění S 10

1. Většinou texty v závorkách by ve vašem plánu měly být vedeny jako poznámky pod čarou. Pokud vám elektronický systém spisové služby neumožňuje dát ke skartační lhůtě poznámku pod čarou – např. o tom že skartační lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti daného dokumentu – zapište poznámku přímo do textu, ke slovnímu vyjádření typu dokumentu, tak, jak jsem to tady ve vzorovém plánu udělala já. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pokud by tyto seznamy nahrazovaly evidenci dokumentů ve spisovně, pak zůstávají trvale uloženy ve spisovně. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tyto dokumenty zůstávají trvale uloženy ve škole. Archiv má druhé pare těchto dokumentů. Pokud vám ESS neumožňuje zadat skartační znak bez lhůty, zapište „nesmyslnou lhůtu“, např. A 99. [↑](#footnote-ref-3)
4. Pokud vedete osobní spisy žáků, mělo by ve spisovém plánu v závorce být uvedeno, co budete do spisů zakládat. Tyto vyjmenované dokumenty by se pak už neměly objevovat na jiných místech vašeho spisového plánu. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dokumenty, které ukládáte v osobních spisech zaměstnanců, se již nesmí objevovat na jiném místě spisového plánu. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dokumenty, které ukládáte v osobních spisech zaměstnanců, se již nesmí objevovat na jiném místě spisového plánu. [↑](#footnote-ref-6)
7. Například při pracovní nebo životním výročí apod. [↑](#footnote-ref-7)
8. Faktury přijaté i odeslané s DPH se uchovávají 10 let. [↑](#footnote-ref-8)
9. Pokud jsou v ní evidovány doklady s DPH, ukládá se na 10 let. Totéž platí u dokladů. [↑](#footnote-ref-9)
10. Pokud byste to považovali za účelné, můžete si dokumenty z FKSP takto rozepsat do více spisových znaků – všechny druhy dokumentů budou mít skartační režim S 10, nebo můžete mít vše jen pod jedním spisovým znakem pod názvem FKSP. [↑](#footnote-ref-10)
11. Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy. [↑](#footnote-ref-11)
12. Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy. [↑](#footnote-ref-12)