**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY**

(vzor)

Spisový znak Typ dokumentu Skartační znak a lhůta

**1. Organizace a řízení školy**

**1.1 Základní, právní dokumentace**

1.1.1. Zřizovací listina, dodatky, změny, rozhodnutí o zařazení do A 10[[1]](#footnote-1)

 sítě škol rozhodnutí ministerstev, zřizovatele, statuty, řády, směrnice, příkazy – vlastní, reorganizace *(po ztrátě platnosti)*

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

1.1.3 Koncepce rozvoje školy *(po uplynutí plánovaného období)* 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 Příkazy, opatření, oběžníky[[2]](#footnote-2)**

 1.2.1.1 Ředitele školy A 5

 1.2.1.2 Nadřízených orgánů S 5

 1.2.1.3 Ostatní S 5

 **1.2.2 Plány práce**

 1.2.2.1 Roční A 5

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

 **1.2.3 Zápisy z porad**

 1.2.3.1 Zápisy z porad vedení škol svolaných zřizovatelem S 5

 1.2.3.2 Zápisy z porad školské rady A 5

 1.2.3.3 Zápisy z pedagogických rad a klasifikačních porad A 5

 1.2.3.4 Zápisy z porad předmětových, výchovných,

 metodických aj. komisí A 5

 1.2.3.5 Zápisy z pracovních a provozních S 5

**1.3. Dokumentace o činnosti školy**

 **1.3.1 Výroční zpráva[[3]](#footnote-3)**

 1.3.1.1 O činnosti školy A 10

 1.3.1.2 O hospodaření A 10

 **1.3.2 Kontroly hodnocení, inspekce nadřízených a jiných orgánů**

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

1.3.2.2Zápisy z kontrol ostatních úřadů

 *(OSSZ, FÚ, ÚP, hygiena…)* S 5

 1.3.2.3 Zápisy z vnitřních kontrol *(hospitace – třídní knihy, vyučovací hodiny apod.)* S 5

**1.3.3 Statistické výkazy**

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

 1.3.3.2 Ostatní dílčí zprávy, výkazy kratší než roční S 5

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

 1.3.5 Vlastní publikace, ročenky, almanachy A 3

 1.3.6 Školní časopisy, třídní časopisy A 3

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

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

 1.3.9 Autoevaluace *(sebehodnocení)* A 5

 1.3.10 Dokumentace akcí pořádaných školou pro žáky (studenty) *(exkurze, soutěže, školní výlety, lyžařské výcvikové kurzy a další mimoškolní akce – fotodokumentace, zprávy o průběhu)* S 5

 1.3.11 Propagace školy, náborové propagační materiály A 5

**2. Administrativa**

**2.1 Korespondence**

 2.1.1 Korespondence běžná *(s rodiči, žáky, s nadřízenými orgány, s jinými organizacemi – soud, policie, Cermat, 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 Ostatní[[4]](#footnote-4) *(taková, která se neobjevuje na jiném místě 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

2.3.4 Kniha poštovného a evidence známek S 5

2.3.5 Evidence razítek *(po vyřazení razítek zde evidovaných)* 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 A 1[[5]](#footnote-5)

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

**2.4 Skartační řízení [[6]](#footnote-6)**

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 vzdělávací program *(po ztrátě platnosti)* A 5

 3.1.2 Rámcový vzdělávací program, učební osnovy *(a další dokumenty z MŠMT týkající se výuky na škole)* S 5[[7]](#footnote-7)

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

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

 3.1.5 Záznamy z činnosti výchovných poradců S 5

 3.1.6 Zápisy z třídních schůzek S 1

 3.1.7 Logopedická vyšetření S 10

 3.1.8 Individuální vzdělávací plány žáků se specifickými vadami učení S 10

**3.2 Evidence žáků**

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

 3.2.1.1 Dokumenty nepřijatých žáků S 3

 3.2.2 Správní rozhodnutí ředitele týkající se žáků *(rozhodnutí o přijetí, o opakování ročníku, o individuálním plánu, přerušení, přestupu, vyloučení…)* S 10

 3.2.3 Seznamy žáků a vyučovacích hodinS 10

 3.2.4 Osobní spisy žáků *(pokud tyto spisy vedete; po ukončení studia)[[8]](#footnote-8)* S 10

 3.2.5 Potvrzení o docházce *(studiu, pokud vedete evidenci těchto*

 *potvrzení)* S 5

 **3.2.6 Přestupky žáků**

 3.2.6.1 Závažné *(krádeže, drogy, alkohol…)* A 5

 3.2.6.2 Ostatní *(pozdní příchody apod.)* S 5

**3.3 Dokumentace vzdělávání**

3.4.1 Třídní knihy S 10

 **3.4.2 Třídní výkazy**

 3.4.2.1 Třídní výkazy – katalogové listy A 45

 3.4.2.2 Výpis z katalogového listu S 3

 3.4.3 Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru *(třídní knihy kroužků)* S 10

 3.3.4 Žákovské knížky *(nepředané)* S 1

 3.3.5 Srovnávací testy žáků *(SCIO apod.)* S 5

 3.3.6 Písemné práce žáků *(nepředané žákům)* S 1

 3.3.7 Práce žáků ze soutěží, olympiád apod. V 3

 3.3.8 Protokol o komisionální zkoušce S 5

**4. Úsek personální a mzdový**

**4.1. Personalistika**

4.1.1 Osobní spisy vedoucích zaměstnanců[[9]](#footnote-9) *(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[[10]](#footnote-10) *(totéž jako u vedoucích zaměstnanců)* S 45

 4.1.3 Stavy zaměstnanců, sestavy S 10

 4.1.4 Evidence pracujících důchodců S 10

4.1.5 Výběrová řízení S 10

 **4.1.6 Dohody o pracích mimo pracovní poměr**

 4.1.6.1 Dohody o pracovní činnosti S 10

 4.1.6.2 Dohody o provedení práce S 10

**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 Podklady pro mzdy – evidence pracovní doby, náhrada za ušlou mzdu, náhradní plnění, odměňování *(kniha docházky, suplování, přesčasy, dovolenky, osobní příplatky, mimořádné*

 *odměny, změny platu atp.)* S 10

 **4.2.5 Výplata mzdy**

 4.2.5.1 Zúčtovací a výplatní listiny S 5 4.2.5.4 Výplaty odměn z FKSP *(při pracovním nebo životním výročí)* S 5

 **4.2.6 Statistické výkazy mezd, pracovní neschopnosti, nemoci atp.**

 4.2.6.1Roční A 5

 4.2.6.2 Čtvrtletní S 5

 **4.2.7 Daň z příjmů fyzických osob**

 4.2.7.1 Přihlášení k dani včetně dokladů *(potvrzení daní ze mzdy)* S 10

 4.2.7.2 Vyúčtování daně S 10

 4.2.7.3 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

 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 5

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 Rozdělení nákladů podle středisek S 5

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

5.13 Audit A 10

5.14 Evidence pohledávek a závazků *(kniha pohledávek)* S 10

**5.15 Projekty, dotace, granty**

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

 5.15.2 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

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

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

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

**5.16 FKSP**

 5.16.1 Rozpočet S 5[[11]](#footnote-11)

 5.16.2 Pokladní doklady, pokladní kniha, bankovní výpisy S 5

 5.16.3 Kniha faktur, faktury S 5

 5.16.4 Dary, granty, sponzorské listinyS 5

 5.16.5 Zásady pro používání FKSP S 5

5.17 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 vypořádání smluvních závazků)* S 5

 6.1.4 Smlouvy nájemní 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[[12]](#footnote-12)

 6.2.4 Pasportizace budov – technická dokumentace k budovám A 5[[13]](#footnote-13)

 **6.2.5 Opravy**

 6.2.5.1 Velké, náročné opravy *(spouštěcí událostí pro začátek skartační lhůty je zánik budovy)* 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[[14]](#footnote-14)

 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, po ztrátě platnosti)* S 5

 6.4.3 EZS – elektr. zabezpečovací signalizace *(dokumentace, revize, přidělování kódů atd. po ztrátě platnosti)* 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

**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

**8. Doprava**

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

8.2 Školení o řízení referenčních vozidel S 5

8.3 Dohody o řízení referenčních vozidel S 5

8.4 Přehled o spotřebě PHM S 5

**9. Stravování**

9.1 Přihlášky ke stravování S 3

9.2 Jídelní lístky S 1

9.3 Dodací listy potravin S 5

9.4 Skladové karty potravin S 5

9.5 Výdejky potravin – denní S 5

9.6 Kniha zbytků S 3

9.7 Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob S 5

9.8 Inventurní soupis S 5

9.9 Přehled inventurních rozdílů S 10

9.10 Záznamy kontrol hygienické stanice S 5

9.11 Sledování kritických bodů HACCP S 3

9.12 Měsíční rekapitulace stravného S 5

**10. Školní družina**

10.1 Docházkový sešit pro školní družinu S 3

10.2 Přehled výchovně vzdělávací práce S 3

10.3 Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve školní družině S 1

10.4 Zápisové lístky do školní družiny S 3

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 jeden typ dokumentů dále dělíme na podrobnější skupiny, není u hlavních skupin uveden skartační režim, protože je chápána jako „nadpis“. Jestliže vám vaše ESS neumožňuje mít ve spisovém plánu nadpis bez lhůty, musíte ho buďto vypustit, nebo je i možnost zapsat „nesmyslnou lhůtu“, např. A 99. [↑](#footnote-ref-2)
3. Rozdělte na dvě části v případě, že jste velká škola a v dokumentech sloučených, jak o činnosti, tak o hospodaření, by se vám hůře orientovalo. Jinak to není potřeba. [↑](#footnote-ref-3)
4. Mezi ostatní korespondenci můžete zařadit pouze ty dokumenty, které již nelze zařadit k žádné jiné skupině dokumentů. V žádném případě zde nesmí být „A–čkové” dokumenty, např.: rozhodnutí ředitele. [↑](#footnote-ref-4)
5. Pokud vedete ESSL. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. Pokud si tyto dokumenty jen čtete z webových portálů a nepoužíváte je v tištěné či digitální podobě po stažení, tak je ani neukládáte. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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-8)
9. Dokumenty, které ukládáte v osobních spisech zaměstnanců, se již nesmí objevovat na jiném místě spisového plánu. [↑](#footnote-ref-9)
10. Dokumenty, které ukládáte v osobních spisech zaměstnanců, se již nesmí objevovat na jiném místě spisového plánu. [↑](#footnote-ref-10)
11. 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-11)
12. Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy. [↑](#footnote-ref-12)
13. Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy. [↑](#footnote-ref-13)
14. Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy. [↑](#footnote-ref-14)