

## Spisový a skartační plán

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
<b>1.</b>	<b>Základní dokumentace</b>		
1.1	Zřizovací listiny včetně doplňků a změn	A	
1.2	Zápisy do obchodního rejstříku	A	
1.3	Rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol	A	

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
<b>2.</b>	<b>Řízení školy</b>		
2.1	Výroční zprávy	A	
2.3	Korespondence ředitele školy	S	5
2.3.4	Směrnice a řády (po ztrátě platnosti)	A	
2.4	Smlouvy		
2.4.1	Smlouvy – nájemní (po ztrátě platnosti)	S	5
2.4.2	Smlouvy – zajištění služeb, Kooperativa, Darovací smlouvy (po ztrátě platnosti)	S	5
2.4.3	Smlouvy o provádění revizí (po ztrátě platnosti)	S	5
2.5	Záznamy z kontrol a inspekci	A	
2.6	Spisová služba		
2.6.1	Podací deník (po ukončení)	A	
2.6.3	Skartační protokol	A	

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
<b>3</b>	<b>Pedagogická dokumentace</b>		
3.1	Organizace a vzdělávání dětí		
3.1.1	Školní vzdělávací program	A	
3.1.2	Třídní vzdělávací program	S	5
3.1.3	Třídní knihy	S	10
3.1.4	Zápisy z pedagogických rad	S	5
3.1.5	Zápisy z provozních porad	S	5
3.2	Přijímání a evidence dětí		
3.2.1	Žádosti o přijetí, o snížení úplaty, o ukončení vzdělávání	S	10
3.2.2	Správní rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ	S	10
3.2.3	Správní rozhodnutí o osvobození od úplaty, rozhodnutí o snížení úplaty za školní vzdělávání dítěte	S	10

3.2.4	Rozhodnutí o odkladu školní docházky (kopie)	S	3
3.2.5	Evidenční list 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	
3.4.2	Fotoalba	A	

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
<b>4</b>	<b>Evidence majetku a účetnictví</b>		
4.1	Směrnice ve vztahu k evidenci majetku (po ztrátě platnosti)	S	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 drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (po vyřazení)	S	5
4.4.2	Doklady o vyřazení	S	5
4.5	Inventarizace majetku		
4.5.1	Inventurní zápisy	S	10
4.5.2	Likvidační protokoly	S	5
4.5.3	Škodní protokoly (zápis škodní komise)	S	20
4.5.4	Inventurní soupisy majetku	S	5
4.6	Účetnictví		
4.6.1	Směrnice ve vztahu k účetnictví	A	
4.6.2	Knihy faktur	S	10
4.6.3	Objednávky	S	5
4.6.4	Přijaté faktury	S	10
4.6.5	Vydané faktury	S	10
4.6.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy)	S	10
4.6.7	Pokladní kniha	S	10
4.6.8	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S	10
4.6.9	Rozpočet roční (včetně úprav)	A	
4.6.10	Účetní závěrky (roční)	A	
4.6.11	Daňová přiznání	S	5

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
<b>5</b>	<b>Mzdové účetnictví a personalistika</b>		
5.1	Směrnice, pokyny – platový předpis (po ztrátě platnosti)	A	
5.2	Mzdy		
5.2.1	Mzdové listy	S	45
5.2.2	Odměny, osobní příplatky	S	5
5.2.3	Doklady o výplatě mezd – platový výměr	S	5
5.2.4	Mzdové sestavy (P1-04)	S	5
5.2.5	Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti	S	10
5.2.6	Evidence docházky	S	3
5.2.7	Výplatní přehledy	S	5
5.2.8	Výplatní lístky pro zaměstnance	S	5
5.2.9	Podklady pro výplatu	S	5
5.3	Osobní spisy		
5.3.1	Osobní spisy zaměstnanců po (pracovní smlouvy, platové zařazení, kárná řízení, doklady o kvalifikaci, pracovní náplně, ukončení pracovního poměru)	V	45
5.3.2	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S	10
5.3.3	Pracovní náplň	S	5
5.3.4	Osobní spis ředitelky (po ukončení pracovního poměru)	A	
5.4	Hospitace	S	10

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
<b>6</b>	<b>Bezpečnost práce</b>		
6.1.1	Záznamy o úrazech - ostatní	S	10
6.1.2	Hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly smrtelných a s trvalými následky	A	
6.2	Kniha úrazů (po ukončení)	A	
6.3	Prověrky BOZP, revizní záznamy	S	10
6.4	Školení BOZP, zdravotní způsobilost, čištění a dezinfekce odpadů	S	5
6.5	Revizní zprávy	S	10

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
<b>7</b>	<b>Fond kulturních a sociálních potřeb</b>		
7.1	Směrnice a zásady (po ztrátě platnosti)	A	
7.2	Rozpočet	A	

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
<b>8</b>	<b>Školní jídelna a kuchyň</b>		
8.1	Jídelníčky	S	1
8.2	Objednávky	S	3
8.3	Výdejky	S	5
8.4	Přihlášky ke stravování	S	3