



Dodatek č. 1

ke Spisovému a skartačnímu řádu Základní školy Černuc, okres Kladno (účinnost od 1.1. 2013)

Změna přílohy č. 1 – Spisový a skartační plán

Nový spisový a skartační plán byl vytvořen po konzultaci a zapracování připomínek SOA Kladno, Severní 3127, 272 04 Kladno s účinností od 1. 4. 2023.

V Černuci 31. 3. 2023

Mgr. Bc. Ivana Hančová
ředitelka školy

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN 2023**Základní škola Černuc**

Pokud není uvedeno jinak, spouštěcí událostí je rok vzniku dokumentu.

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	Právní základ organizace	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.3	Výroční zpráva	A 10
1.1.4	Organizační řád (statut), školní a provozní řád, další řády upravující činnost školy, směrnice včetně změn a dodatků	A 10
1.1.5	Jmenování ředitele a zástupce ředitele	A 10
1.1.6	Podpisové oprávnění ředitele	A 10
1.1.7	Oběžníky	V 5
1.2	Pamětní záznamy	
1.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.2	Fotoalba školy	A 10
1.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže akademie, exkurze atd.)	V 10
1.3	Plány školy	
1.3.1	Roční plán práce	A 5
1.3.2	Týdenní plány	S 5
1.4	- Zápisy z porad (vedení, pracovních, provozních, školské rady, ředitelů, atd.) - Zápisy z porad (pedagogických, klasifikačních - čtvrtletní hodnocení žáků, výchovných)	A 5
1.5	Stížnosti	V 5
1.6	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	V 10
1.7	Korespondence běžná (bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)	S 5
1.8	Spisová služba	
1.8.1	Podací deník	A 10 (po posledním zápisu)
1.8.2	Evidence dokumentů uložených ve spisovně a evidence výpůjček ze spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu)

1.8.3	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidov. razítek)
1.8.4	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb.	A 5 (po ztrátě platnosti evid. certifikátů)
1.8.5	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A 1 (po zániku školy)
1.9	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy - roční (např. výkaz o škole podle stavu k 30. 9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	A 5
1.10	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy - kratší období (měsíční, čtvrtletní) (např. výkaz o škole podle stavu k 30. 9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	S 5
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů	S 5
2.7	Hospitace	S 5
2.8	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti, docházka – evidence pracovní doby, atd.)	S 5
2.9	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.10	Tematické plány	S 1
2.11	Učební plány	S 5
2.12	Osobní spisy žáků <ul style="list-style-type: none"> - lékařské zprávy - souhlasy zákonných zástupců - výstupní hodnocení žáků - individuální vzdělávací plány - logopedická a psychologická vyšetření - nevyzvednutá vysvědčení - spisy přijímacího řízení (zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí) - opakování ročníku žáka základní školy - přerušování vzdělávání žáka základní školy - přestupu žáka základní školy do jiné základní školy - individuálního vzdělávacího plánu §41 - rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst. 3 - rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD 	S 10 (po ukončení studia)

2.13	Dokumentace ke školám v přírodě	S 5
2.14	Docházkový sešit pro ŠD	S 3
2.15	Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD, Třídní kniha ŠD	S 3
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 45 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry, náplň práce) - osobní příplatky - evidence náhrady za ušlou mzdu - dohody o provedení práce - dohody o pracovní činnosti	V 10 (po ukončení pracovního poměru)
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné výdělků pracovních právních)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Dohody o provedení práce a DPČ(ne zaměstnanců - externí)	S 10
3.7	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.8	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3.9	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční) , zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	V 5
3.10	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozpočet školy	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v KČ , Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)

4.1.4	Projekty (EU atd.)	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva)	V 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.4.3	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V 10 (po skončení projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2	Účetní a daňové doklady	
4.2.1	Přijaté faktury bez DPH	S 5
4.2.2	Vydané faktury bez DPH	S 5
4.2.3	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků)	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH	S 5
4.2.8	Pokladní kniha	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.9	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	A 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	A 5 (po posledním zápisu)
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	A 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy, evidence ochranných osobních pomůcek	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Požární kniha	S 5 (po posl. zápisu)
5.10	Kniha BOZP	S 10 (po posl. zápisu)

6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	- Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné, energie, internet, mobily - Smlouvy darovací	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	<i>Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku</i>	
6.2.1	Evidence inventárních věcí	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.4	Výkaznictví příspěvkových organizací	S 5
6.3	<i>Inventura</i>	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
6.4	<i>Budovy</i>	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5 (po posledním zápisu)
6.4.6	Přehled spotřeby energií	S 5