

DODATEK č. 1

ke směrnici

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD
Evid.č.zusko-2/2018/S ze dne 3. 1. 2018

Tímto dodatkem se upravuje příloha č.1 a to takto:

Příloha č. 1**Spisový a skartační plán**

1. Spisový a skartační plán obsahuje seznam písemností rozdělených podle věcných hledisek s ukládacími znaky, skartačními znaky, skartačními lhůtami a s označením místa, kde se nacházejí ve spisovně.
2. Každé písemnosti musí být přiřazen podle jejího obsahu ukládací znak a skartační znak se skartační lhůtou.
3. Zpracovatelé písemností jsou povinni označovat je ukládacími znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami podle spisového a skartačního plánu.
4. Skartační znaky a skartační lhůty uvedené ve spisovém a skartačním plánu jsou závazné.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN*Pokud není uvedeno jinak, spouštěcí událostí je rok vzniku dokumentu.*

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
	ORGANIZACE	
1.	Základní dokumentace	
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, ostatní základní dokumenty – IČO,...)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1-2	Organizační řád	A 10
2	Řízení školy	
2-1	Vnitřní organizace školy	
2-1-1	Vnitřní směrnice, řády a pokyny ředitele	A 5
2-1-2	Statistické výkazy roční	A 5
2-1-2-1	Statistické výkazy za kratší než roční období	S 5
2-1-3	Roční plány práce školy, koncepce rozvoje školy	A 10
2-1-4	Inspekční zprávy a protokoly	A 10
2-1-5	Ostatní kontroly a inspekce	V 10
2-1-6	Výroční zprávy, vlastní hodnocení školy	A 10
2-1-7	Plány práce, výkazy a hlášení za kratší než roční období	S 5
2-1-8	Autoevaluace, dotazníky	S 5

ZUŠ F. I. Tůmy, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17

2-2	Závazné předpisy nadřízených orgánů	S 5
2-3	Stížnosti (žáků, učitelů, rodičů)	V 5 (po posledním zápisu)
2-4	Smlouvy žáci praxe	S 5
2-5	Veřejná prezentace školy (brožury, články, aj.)	S 5
2-6	Běžná korespondence	S 5
2-7	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže)	V 10
2-8	Spisová služba	
2-8-1	Podací deník, evidence výpůjček ze spisovny	A 10
2-8-2	Archivní kniha	A 20
2-8-3	Skartační návrhy a protokoly	A 5
2-8-4	Evidence zapůjčení a vrácení spisu ze spisovny	S 5
2-9	Výroční zpráva o hospodaření školy	A 10
2-10	Evidence razítek	A 5
2-10-1	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
2-11	Osobní certifikáty	A 5 (po ztrátě platnosti)
2-12	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
3	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
3-1	Dokumentace výuky	
3-1-1	Třídní knihy pro skupinovou a individuální výuku	S 10
3-1-2	Výkaz třídních knih	S 10
3-1-3	Výkaz žáků a vyučovacích hodin	S 5
3-1-4	Individuální vzdělávací plány (pokud nejsou součástí třídní knihy)	S 5
3-2	Dokumentace žáka	
3-2-1	Katalogové listy	A 45
3-2-2	Spisy přijímacího řízení - přihláška na ZUŠ, odhláška	S 5
3-2-3	Protokoly o komisionálních zkouškách dokládající složení postupové nebo závěrečné zkoušky	S 10
3-2-4	Diplomy a čestná uznání	S 10
3-2-5	Výsledkové listiny ze soutěží	S 10
3-2-6	Seznamy absolventů, fotodokumentace	S 10
3-2-7	Dotazník aktuálnosti údajů žáka pro matriku	S 1
3-3	Zápisy z porad pedagogické rady a předmětových komisí	A 5
3-4	Kronika školy	A 10
3-5	Rozhodnutí ředitele školy	S 10
3-6	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
3-7	Rozvrhy hodin (po ztrátě platnosti)	S 1
3-8	Hospitace	S 5
3-9	Ředitel – jmenování, odvolání	A 10
3-10	Nevyzvednutá vysvědčení	S 3
3-11	Pamětní záznamy	
3-11-1	Běžná dokumentace z akcí školy	S 5
3-11-2	Organizace školního roku, úplata za vzdělávání	S 5
3-11-3	Propagace práce školy	V 10

ZUŠ F. I. Tůmy, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17

3-11-4	Brožury k výročí školy, plakáty a programy z výročních koncertů školy	A 5
3-12	Dokumenty spojené s projekty Šablony se archivují 10 let od konce aktuálního programovacího období fondů EU	S 10
4	MAJETEK A FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ	
4-1	Inventurní knihy	A 10
4-1-1	Inventura běžná	S 5
4-1-2	Inventura mimořádná ke dni vzniku, reorganizace, zrušení organizace	A 5
4-1-3	Inventární soupisy	S 5
4-2	Odpisový plán	V 5
4-3	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
4-3-1	Zařazovací protokoly a doklady o nákupu	S 5 (po vyřazení majetku)
4-3-2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
4-4	Evidence drobného dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
4-4-1	Zařazovací protokoly a doklady o nákupu	S 5 (po vyřazení majetku)
4-4-2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
4-5	Smlouvy (kupní - movitosti, nájemní, zajištění služeb, pojistné)	S 5 (po ztrátě platnosti)
4-6	Účetní doklady	
4-6-1	Hlavní účetní kniha (období 1 – 11)	S 10
4-6-1-1	Hlavní účetní kniha (období 12, 13)	A 10
4-6-2	Knihy faktur	S 10
4-6-3	Přijaté a vydané faktury	S 5
4-6-4	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5
4-6-4-1	Pokladní kniha	S 10
4-6-5	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4-6-6	Objednávky	S 3
4-6-7	Interní účetní doklady	S 5
4-6-8	Stravenky (výdej zaměstnancům a vyúčtování)	S 5
4-7	Rozpočty	A 10
4-7-1	Dotace z kraje a od zřizovatele – rozhodnutí o poskytnutí dotací, vypořádání dotací	A 10
4-7-2	Dílčí rozhodnutí o poskytnutí dotace z kraje (na platy na 2 měsíce)	S 10
4-7-3	Návrh rozpočtu - podklady	S 5
4-7-4	Ostatní dotace	A 10
4-8	Účetní závěrky (roční)	A 10
4-8-1	Čtvrtletní účetní závěrky	S 10
4-9	Daňová přiznání, vyúčtování zálohové a srážkové daně	S 10
4-10	Statistická hlášení a výkazy čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, čtvrtletní výkaz Práce 2-04, pololetní výkaz o platech ISP, roční hlášení o vývoji zaměstnanosti – monitorovací dotazník pro ÚP, roční výkaz VI 1-01, roční výkaz EP 5-01, roční výkaz Granty 1-01	A 5

ZUŠ F. I. Tůmy, Kostelec nad Orlicí, Tyršova 17

4-10-1	Pokyny a podklady ke zpracování výkazů	S 5
4-11		
4-12		
4-13	Doplňková činnost	S 5
4-14	Úplata za vzdělávání (předepsané školné a jeho úhrada)	S 5
5	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
5-1	Mzdové listy (po roce, kterého se týkají)	S 50
5-2	Evidenční listy důchodového zabezpečení, zápočtové listy	S 50
5-3	Mzdové sestavy	S 5
5-4	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny, podklady pro mzdy)	S 5
5-5	Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti	S 10
5-6	Evidence pracovní doby	S 5
5-7	Potvrzení o zdanitelných příjmech	S 5
5-8	Doklady o sociálním a zdravotním pojištění (příhlášky, odhlášky, oznámení, měsíční přehledy o výši pojistného)	S 10
5-9	FKSP – rozpočet, čerpání	S 5
5-10	Osobní spisy zaměstnanců (dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry, odměny, osobní)	V 50
5-11	Seznamy zaměstnanců	S 10
6	BOZP a PO	
6-1	Záznam o úraze	-
6-1-2	Záznamy o úrazech - těžké a smrtelné	A 10
6-1-3	Záznamy o úrazech - ostatní úrazy	S 10
6-1-4	Kniha pracovních úrazů	A 5
6-1-5	Kniha školních úrazů	A 5
6-2	Prověrky a kontroly BOZP	S 5
6-3	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
6-4	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5
6-5	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
6-6	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity, aj.)	S 5
6-7	Technická dokumentace zařízení	S 5
6-8	Dohody a školení o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)

Pokud v seznamu některá písemnost není uvedena, posuzuje se podle údajů u věcně příbuzných písemností.