

DODATEK č.1 KE SPISOVÉMU ŘÁDU

Tímto dodatkem se mění příloha č.1 Spisový a skartační plán s účinností od 1.1.2026.

Ostatní ustanovení zůstávají v platnosti.

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Příloha č.1

SPISOVÝ ZNAK	HESLO	SKART ZNAK	SKART LHŮTA	poznámka
1.	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ			
1.1	Právní základ organizace			
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny	A	10	(po ztrátě platnosti)
1.1.2	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)
1.1.3	Kolektivní smlouva	A	10	(po ztrátě platnosti)
1.1.4	Koncepce rozvoje školy	A	10	(po uplynutí plánovaného období)
1.1.5	Výroční zpráva	A	10	
1.2	Pamětní záznamy			
1.2.1	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin	A	10	(po roce, kterého se týkají)
1.2.2	Fotoalba	A	10	(po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Kronika školy	A	10	(po posledním zápisu)
1.2.4	Kroniky tříd	A	5	
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A	1	

1.3	Autoevaluace	A	5
1.4	Vlastní směrnice	A	5 (po ztrátě platnosti)
1.5	Plány školy		
1.5.1	Roční plán práce	A	5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídící akty ředitele školy	S	5
1.6	Zápisy z porad		
1.6.1	Zápisy z porad školské rady	A	5
1.6.2	Zápisy z porad vedení	A	5
1.6.3	Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních	A	10
1.6.4	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	S	5
1.7	Stížnosti		
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	S	5
1.7.2	Evidence stížností	S	5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí		
1.8.1	Záznamy z kontrol a inspekcí - ČŠI	A	5
1.8.2	Záznamy z kontrol a inspekcí - MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena	S	5
1.9	Korespondence běžná (bez dokumentů skartačního znaku "A" a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)	S	5
1.10	Spisová služba		
1.10.1	Podací deník	A	10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Kniha poštovního - evidence známek	S	5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A	10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S	10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.5	Evidence razítek	A	5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)	S	1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle §17 vyhlášky č.259/2012	A	5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S	5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A	1 (po zániku školy)
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	S	10 (po skončení projektu)
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (výkazy zahajovací, školní matrika atd.)	A	5
1.13	Spis elektronického systému spisové služby (po ukončení provozu systému)	A	1 (po ukončení provozu systému)

2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE		
2.1	<i>Pedagogické a studijní materiály</i>		
2.1.1	Školní vzdělávací program	A	5 (po ztrátě platnosti)
2.1.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT)-Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S	5
2.1.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A	45
2.1.4	Třídní knihy	S	10
2.1.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S	10
2.1.6	Organizace školního roku		
2.1.6.1	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S	5
2.1.6.2	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S	1
2.1.6.3	Tematické plány	S	1
2.1.6.4	Učební plány	S	5
2.1.7	Individuální vzdělávací plány žáků	S	5
2.1.8	Klasifikační zprávy	S	5
2.1.9	Hospitace	S	5
2.1.10	Záznamy z činnosti východních poradců	S	5
2.1.11	Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze	S	5
2.1.12	Dokumentace praxe žáků	S	5
2.1.13	Propagace práce školy, nábor	S	5
2.1.14	Osobní spisy žáků (korespondence TU vztahující se k žákovi - výchovné problémy, zprávy na žáka atd.,rozdílové zkoušky, GDPR souhlasy)	S	10 (po ukončení studia)
2.1.15	Zápisy z třídních schůzek	S	1
2.1.16	Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevyzvednuté, duplikáty)	S	3
2.1.17	Studijní průkazy (nepředané žákům)	S	3
2.1.18	Srovnávací testy žáků (např.Vektor, Scio aj.)	S	3
2.1.19	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S	5
2.2	<i>Odborný výcvik</i>		
2.2.1	Deník evidence odborného výcviku	S	10
2.2.2	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S	10
2.2.3	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	S	10
2.3	<i>Zkoušky</i>		

2.3.1	Závěrečná zkouška		
2.3.1.1	Písemná závěrečná zkouška	S	5
2.3.1.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A	45
2.3.1.3	Protokol o ústní a praktické závěrečné zkoušce	A	45
2.3.1.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A	45
2.3.2	Komisionální zkoušky	S	5
2.4	Přijímací řízení	S	10 (od vydání rozhodnutí)
2.4.1	Přihlášky ke studiu včetně příloh, výsledkové listiny k PŘ, kritéria a počty přijímaných uchazečů	S	10
2.4.2	Dokumenty k talentovým zkouškám, spisy dle §164 odst.1 písm.a) školského zákona, které nepatří do správního řízení	S	10
2.5	Spisy správního řízení	S	10 (od vydání rozhodnutí)
2.5.1	Spisy správního řízení dle správního řádu (vyloučení žáků, zamítnutí žádostí o přestup, přerušení vzdělání apod.)	S	10 (od vydání rozhodnutí)
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, náhrady za ušlou mzdu)	S	30
3.2.1	Osobní spisy zaměstnanců, kteří ze školy odešli	S	30
3.2.2	Osobní spisy zaměstnanců, kteří pracovali ve škole do odchodu do důchodu nebo do smrti	S	10
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S	5
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělků pracovní právní)	S	5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S	5
3.6	Náhradní plnění	S	5
3.7	Evidence pracovní doby	S	5
3.8	Dohody o provedení práce, Dohody o pracovní činnosti	S	10
3.8.1	Dohody o provedení práce	S	5
3.8.2	Dohody o pracovní činnosti	S	10
3.9	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S	5
3.10	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S	10
3.11	Statistická hlášení a výkazy	S	5
3.12	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 (výkazy-rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, hlavní kniha, finanční vypořádání dotací)	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.)	S	10 (po skončení projektu)
4.1.4	Projekty (EU atd.)	S	1
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	A	20 (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)
4.1.5	Výběrová řízení - zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	S	10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2	Účetní a daňové doklady		
4.2.1	Přijaté faktury (s DPH)	S	10
4.2.2	Vydané faktury (s DPH)	S	10
4.2.3	Evidence faktur (kniha faktur, kniha závazků)	S	10 (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 (s DPH)	S	10
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S	10 (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S	5
4.2.10	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	S	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	S	5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S	5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S	5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S	5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S	5 (po posledním zápisu)

5.11	Kniha BOZP	S	10 (po posledním zápisu)
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 - movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S	5 (po ztrátě platnosti)
6.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku		
6.2.1	Zařazovací protokoly	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)
6.3	Inventura		
6.3.1	Inventura běžná	S	5
6.3.2	Inventura minořádná	A	5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S	10
6.4	Budovy		
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.	S	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, auditů atd.)	S	5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S	5 (po posledním zápisu)
6.4.6	Telefonní provoz	S	5
6.4.7	Rozdělení šaten	S	1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S	5
6.5	Doprava		
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S	5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení a řízení referenčních vozidel	S	5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S	5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S	5
7.	STRAVOVÁNÍ		
7.1.	Příhlášky strážníků	S	1
7.2	Objednávky jídla	S	1
7.3	Uzávěrka stravování	S	5

7.4	Bankovní výpisy	S	5	5
7.5	Inventurní soupis	S	5	5
7.6	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S	10	
7.7	Skladové karty zásob	S	5	5
7.8	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S	5	5
7.9	Záznam stravovacích osob a poplatků	S	5	5
7.10	Kniha zbytků	S	3 (po posledním zápisu)	
7.11	Přihlášky ke stravování	S	3	3
7.12	Jídelní lístky	S	1	1
7.13	Stravenky použité	S	1	1
7.14	Systém kritických bodů (HACCP)			
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S	5	5
7.14.2	Stedování kritických bodů	S	3	3
99	Transakční protokol	A	1	1

V Soběslavi dne 19.12.2025

Sřední škola řemeslná a Základní škola,
Soběslav, Wilsonova 405
IČ: 72549572



ředitelka SŠŘ a ZŠ Soběslav

Platnost od 1.ledna 2026