

# Spisový a skartační plán MŠ Paskov

Sp.znak    Typ dokumentu

Skartační znak a lhůta

## 1.

### Základní dokumentace

1.1.	Zřizovací listiny	A
1.2.	Zápisy do obchodního rejstříku	A
1.3.	Rozhodnutí o zařazení do rejstříku škol	A
1.4.	Organizační řád	A

## 2.

### Řízení školy

2.1.	<u>Vnitřní směrnice a řády</u>	A
2.2.	<u>Pokyny a řídicí akty ředitele školy</u>	A
2.3.	<u>Korespondence ředitele školy</u>	S 5
2.4.	<u>Smlouvy</u>	
2.4.1.	Smlouvy – nájemní ( po ztrátě platnosti)	S 5
2.4.2.	Smlouvy - zajištění služeb ( po ztrátě platnosti)	S 5
2.4.3.	Smlouvy – o provádění revizí ( po ztrátě platnosti)	S 5
2.5.	<u>Záznamy z kontrol a inspekci</u>	S 5
2.6.	<u>Spisová služba</u>	
2.6.1.	Podací deník (po ukončení)	A
2.6.2.	Skartační návrhy a skartační protokoly	A
2.6.3.	Předávací protokoly do spisovny (po vyřazení posledního dokumentu)	S 5

## 3.

### Pedagogická dokumentace

3.1.	<u>Organizace vzdělávání dětí</u>	
3.1.1.	Školní vzdělávací program(3-5letý)	A 10
3.1.2.	Třídní vzdělávací program	S 5
3.1.3.	Přehled výchovné práce	A 10
3.1.4.	Zápisy pedagogických rad	S 5
3.1.5.	Zápisy provozních rad	S 5
3.2.	<u>Přijímací řízení a evidence dětí – seznamy dětí</u>	
3.2.1.	Žádosti o přijetí	S 5
3.2.2.	Správní rozhodnutí o zařazení dítěte do MŠ	S 5
3.2.3.	Správní rozhodnutí osvobození od úplaty za školní vzdělání	S 5
3.2.4.	Rozhodnutí o odkladu školní docházky (kopie“)	S 5

3.4.	<u>Pamětní záznamy</u>	
3.4.1.	Školní kroniky	A 10
3.4.2.	Fotoalba	A 10

## 4.

### **Evidence majetku a účetnictví**

4.1.	<u>Směrnice ke vztahu k evidenci majetku (po ztrátě platnosti)</u>	S 5
4.2.	<u>Evidence nemovitosti</u>	A
4.3.	<u>Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek</u>	
4.3.1.	Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku)	S 5
4.3.2.	Doklady o vyřazení	S 5
4.4.	<u>Drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek</u>	
4.4.1.	Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku(po vyřazení)	S 5
4.4.2.	Doklady o vyřazení	S 5
4.5.	<u>Inventarizace majetku</u>	
4.5.1.	Inventarizační zápisy	S 5
4.5.2.	Škodní protokoly(zápisy škodní komise)	S20
4.6.	<u>Účetnictví</u>	
4.6.1.	Směrnice ve vztahu k účetnictví(po ztrátě platnosti)	S 5
4.6.2.	Kniha faktur	S 10
4.6.3.	Objednávky	S 3
4.6.4.	Přijaté faktury	S 5
4.6.5.	Vydané faktury	S 5
4.6.6.	Bankovní doklady( příkazy k úhradě, výpisy)	S 5
4.6.7.	Pokladní kniha	S 5
4.6.8.	Příjmové a výdajové doklady	S 5
4.6.9.	Rozpočet – včetně úpravy	A 10
4.6.10.	Účetní závěrky roční	A 10
4.6.11.	Daňová přiznání	S 5
4.6.12.	Statistická hlášení	A 1

## 5.

### **Mzdové účetnictví**

5.1.	<u>Směrnice, pokyny )po ztrátě platnosti)</u>	S 5
5.2.	<u>Mzdy</u>	
5.2.1.	Mzdové listy	S 30
5.2.2.	Odměny, osobní příplatky	S 5
5.2.3.	Doklady o výplatě mezd	S 5
5.2.4.	Mzdové sestavy	S 5

5.2.5. Prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti	S 10
5.2.6. Evidence pracovní doby	S 5
<b>5.3. Osobní spisy</b>	
5.3.1. Osobní spisy zaměstnanců po odchodu do starobního důchodu	S 10

## 6.

### Bezpečnost práce

6.1. <u>Záznamy o úrazech</u> - smrtelné	A
-ostatní	S 10
6.2. <u>Kniha úrazů ( po ukončení)</u>	S 10
6.3. <u>Prověrky BOZP, revizní záznamy</u>	S 10
6.4. <u>Školení BOZP, zdravotní způsobilost</u>	S 5

## 7.

### Fond kulturních a sociálních potřeb

7.1. <u>Směrnice a zásady ( poztrátě platnosti)</u>	S 5
7.2. <u>Rozpočet</u>	A 10
7.3. <u>Evidence majetku FKSP</u>	S 5
7.4. <u>Pokladní kniha</u>	S 5
7.5. <u>Kniha faktur</u>	S 10

## 8.

### Školní kuchyň a jídelna

8.1. <u>Jídelníčky</u>	S 1
8.2. <u>Objednávky</u>	S 3
8.3. <u>Výdejky</u>	S 5

Opravila :

1. ŠJ - faktury,dodací listy, příjmové a výdajové doklady-pokladna
2. Inventarizace majetku