Mateřské školy jsou vyňaty z povinnosti vést spisovou službu podle zákona č. 499/2004 Sb., přesto by si měly vytvořit vnitřní směrnici pro zacházení s dokumenty – spisový řád a v jeho rámci spisový a skartační plán. Většina mateřských škol byla sloučena se základními školami, a proto dokumenty těchto mateřských škol budou zapsány ve spisovém a skartačním plánu ZŠ, budou uloženy ve spisovně příslušné ZŠ a stejně tak budou skartovány ve skartačním řízení prováděném ZŠ, protože jsou její součástí.

 Dokumenty, které zaměstnanci MŠ vytvářejí a potřebují v průběhu roku, mají samozřejmě uloženy podle spisového plánu „své“ ZŠ. Po vyřízení těchto dokumentů a v době, kdy už je nebudou potřebovat pro správní, nebo provozní potřebu, předají zaměstnanci MŠ tyto dokumenty do spisovny „své“ ZŠ.

 Přiložené vzory spisových plánů mohou využívat samostatné MŠ, ať již jsou zřizovány krajem, obcí nebo městem nebo jsou soukromé.

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

(vzor)

Spisový znak Typ dokumentu Skartační znak a lhůta

**1. Organizace a řízení školy**

**1.1 Základní, právní dokumentace**

1.1.1 Zřizovací listina, dodatky, změny, Rozhodnutí o zařazení

 do sítě škol, Pokyny, směrnice ministerstev, zřizovatele, Statuty,

řády, směrnice, příkazy, reorganizace vlastní ( *po ztrátě platnosti)* A10[[1]](#footnote-1)

 1.1.2 Kolektivní smlouva *(pokud máte odbory; po ztrátě platnosti)* A 10

 1.1.3 Koncepce rozvoje školy *(po uplynutí plánovaného období)* A 10

 1.1.4 Organizační a vnitřní řád školy *(po ztrátě platnosti)* A 10

**1.2 Vedení a správa školy**

 **1.2.1 Příkazy, opatření, oběžníky[[2]](#footnote-2)**

 1.2.1.1 Ředitele školy A 5

 1.2.1.2 Nadřízených orgánů S 5

 1.2.1.3 Ostatní S 5

 **1.2.2 Plány práce**

 1.2.2.1 Roční A 5

 1.2.2.2 Kratší než roční *(pololetní, čtvrtletní, měsíční, týdenní…)* S 5

 **1.2.3 Zápisy z porad**

 1.2.3.1 Zápisy z porad vedení škol svolaných zřizovatelem S 5

 1.2.3.2 Zápisy z pedagogických rad A 5

 1.2.3.3 Zápisy z pracovních a provozních S 5

**1.3. Dokumentace o činnosti školy**

 **1.3.1 Výroční zpráva[[3]](#footnote-3)**

 1.3.1.1 O činnosti školy A 10

 1.3.1.2. O hospodaření A 10

 **1.3.2 Kontroly hodnocení, inspekce nadřízených a jiných orgánů**

 1.3.2.1 Nadřízených a jiných orgánů *(ČŠI, zřizovatele školy)* A 5

1.3.2.2Zápisy z kontrol ostatních úřadů (*OSSZ, FÚ, ÚP, hygiena…)* S 5

 1.3.2.3 Zápisy z vnitřních kontrol (*hospitace – třídní knihy, vyučovací hodiny apod.)* S 5

 **1.3.3 Statistické výkazy**

 1.3.3.1 Roční o škole *(výtisk ze škol. matriky a roční výkaz organizačních složek státu)* A 5

 1.3.3.2 Ostatní dílčí zprávy, výkazy kratší než roční S 5

 1.3.4 Kroniky školy *(po posledním zápisu)* A 10

 1.3.5 Fotodokumentace činnosti školy *(fotografie, fotoalba)* A 10

 1.3.6 Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin, ukázky www stránek A 10

 1.3.7 Autoevaluace *(sebehodnocení)* A 5

 1.3.8 Propagace školy, nábory A 5

**2. Administrativa**

**2.1 Korespondence**

 2.1.1 Korespondence běžná *(s rodiči, s nadřízenými orgány, s jinými organizacemi - soud, policie, Cermat, pošta, VZP, MŠMT, aj.)* S 5

2.1.2. Žádosti o přijetí do zaměstnání *(žádosti o přijetí, kterým jste nevyhověli, životopisy apod.)* S 5

 2.1.3 Ostatní[[4]](#footnote-4) *(taková, která se neobjevuje na jiném místě plánu)*  S 5

**2.2 Stížnosti**

2.2.1 Evidence stížností A 5

 2.2.2 Vlastní stížnosti *(žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.)*  S 5

**2.3 Základní evidenční pomůcky**

 2.3.1 Podací deník *(Po vypsání (vyřízení) všech dokumentů zde evidovaných)* A 10

 2.3.2 Archivní kniha *(nebo jiná evidence dokumentů uložených ve spisovně; po vyřazení posledního dokumentu zde evidovaného)* A 10

2.3.3 Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny S 10

2.3.4 Kniha poštovného a evidence známek S 5

2.3.5 Evidence razítek *(po vyřazení razítek zde evidovaných)* A 5

 2.3.6 Razítka *(po ztrátě platnosti, či při opotřebení)* S 1

 2.3.7 Evidence výpůjček ze spisovny S 5

 2.3.8 Evidence časopisů a odborných publikací S 3

 2.3.9 Transakční protokol A 1[[5]](#footnote-5)

2.3.10 Dokumentace elektronického systému (po ukončení

 provozu) A 1

**2.4 Skartační řízení [[6]](#footnote-6)**

2.4.1 Spisový řád, včetně spisového a skartačního plánu A 99

 2.4.2 Skartační návrhy, včetně seznamů, skartační protokoly,

 předávací protokoly, včetně seznamů dokumentů A 99

**3. Úsek pedagogický**

**3.1 Organizace vzdělávání**

 3.1.1 Školní vzdělávací program *(vytváří si škola sama na základě rámcového vzdělávacího programu z MŠMT; po ztrátě platnosti)* A 5

 3.1.2 Tematický plán školy, třídní vzdělávací program *(vytváří si jednotlivé třídy na základě školního vzdělávacího programu)* S 5

 3.1.3 Záznamy z činnosti výchovných poradců S 5

 3.1.4 Logopedická vyšetření S 10

 3.1.5 Individuální vzdělávací plány dětí se specifickými vadami učení S 10

 3.1.6 Přehled výchovné práce dětí S 5

 3.1.7 Třídní knihy S 10

**3.2 Evidence žáků**

3.2.1 Přijímací řízení *(spisy přijímacího řízení, organizace přijímacího řízení, přijímací řízení apod.)* S 10

 3.2.1.1 Dokumenty nepřijatých dětí S 3

 3.2.2 Správní rozhodnutí ředitele týkající se dětí *(rozhodnutí o přijetí, přestupu, vyloučení)* S 10

 3.2.3 Evidenční listy dětí – údaje o dětech a lékařské záznamy

 diagnostické záznamy o vývoji dětí *(pokud spisy vedete;*

 *po ukončení docházky)[[7]](#footnote-7)* S 10

 3.2.4 Evidence dětí *(školní matrika)* S 10

 3.2.6 Pověření k vyzvednutí dítěte S 5

**4. Úsek personální a mzdový**

**4.1. Personalistika**

4.1.1 Osobní spisy vedoucích zaměstnanců[[8]](#footnote-8) *(žádosti o přijetí do zaměstnání, pracovní smlouvy, pracovní zařazení, pracovní náplň, zařazení do mzdové skupiny, platové dekrety, různé žádosti, potvrzení o absolvování školení, či kurzů – zvyšování kvalifikace, preventivní prohlídky, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.; po ukončení pracovního poměru)* A 45

 4.1.2 Osobní spisy ostatních zaměstnanců *(totéž jako u vedoucích zaměstnanců)[[9]](#footnote-9)* S 45

 4.1.3 Stavy zaměstnanců, sestavy... S 10

 4.1.4 Evidence pracujících důchodců S 10

4.1.5 Výběrová řízení S 10

 **4.1.6 Dohody o pracích mimo pracovní poměr**

 4.1.6.1 Dohody o pracovní činnosti S 10

 4.1.6.2 Dohody o provedení práce S 10

 4.1.6.3 Další vzdělávání pedagogických pracovníků[[10]](#footnote-10) S 5

**4.2 Mzdové záležitosti**

 4.2.1 Mzdové listy S 45

 4.2.2 Mzdy – sestavy a rekapitulace S 5

 4.2.3 Výkazy o pracovní neschopnosti, o platech o výši pojistného S 5

 4.2.4 Podklady pro mzdy – evidence pracovní doby, náhrada za ušlou mzdu, náhradní plnění, odměňování *(kniha docházky, suplování, přesčasy, dovolenky, osobní příplatky, mimořádné odměny, změny platu atp.)* S 5

 **4.2.5 Výplata mzdy**

 4.2.5.1 Zúčtovací a výplatní listiny S 5

 4.2.5.2 Výplatní lístky – doklad o převzetí S 5

 4.2.5.3 Převodní příkazy *(pokud převádíte mzdy na účty zaměstnanců)* S 5

 4.2.5.4 Výplaty odměn z FKSP *(při pracovním nebo životním výročí)* S 5

 4.2.5.5 Žádanky o poskytnutí zálohy S 5

 **4.2.6 Statistické výkazy mezd, pracovní neschopnosti, nemoci atp.**

 4.2.6.1 Roční A 5

 4.2.6.2 Čtvrtletní S 5

 **4.2.7 Daň z příjmů fyzických osob**

 4.2.7.1 Přihlášení k dani včetně dokladů *(potvrzení daní ze mzdy)* S 10

 4.2.7.2 Vyúčtování daně S 10

 4.2.7.3 Roční zúčtování S 10

 **4.2.8 Sociální a zdravotní pojištění**

4.2.8.1 Dávky nemocenského pojištění S 10

 4.2.8.2 Přehledy – doklady o čerpání mzdových prostředků S 10

 4.2.8.3 Oznamovací povinnost S 10

 4.2.8.4 Evidenční listy důchodového zabezpečení *(nejsou-li součástí osobního spisu)* S 3

 4.2.8.5 Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám S 5

**5. Úsek ekonomický**

5.1 Rozpočet *(přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkaz – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, účetní výkaz – přílohy, finanční vypořádaní dotací poskytovaných zřizovatelem, krajem atd.)* A 10

**5.2** **Účetní závěrky a rozvahy *(výdaje, výnosy, podklady pro zúčtování)***

 5.2.1 Roční A 10

 5.2.2 Čtvrtletní S 5

 5.2.3 Měsíční S 5

5.3 Hlavní účetní kniha *(účetní deník)* S 10

5.4 Korespondence k rozpočtu *(Rozpočtová opatření zřizovatele)* S 10

**5.5 Knihy faktur**

 5.5.1 Kniha došlých faktur*(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

 5.5.2 Kniha odeslaných faktur*(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

**5.6 Faktury**

 5.6.1 Přijaté faktury bez DPH *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

 5.6.2 Odeslané faktury bez DPH *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

5.7 Kniha objednávek a objednávky S 5

5.8 Pokladní kniha *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

5.9 Příjmové a výdajové pokladní doklady – účetní doklady *(pokud je škola plátcem DPH – S 10)* S 5

5.10 Bankovní doklady *(příkazy k úhradě, výpisy z účtu)* S 5

5.11 Rozdělení nákladů podle středisek S 5

5.12 Podpisové dispoziční vzory *(po ztrátě platnosti)* S 10

5.13 Audit A 10

5.14 Evidence pohledávek a závazků (kniha pohledávek) S 10

5.15 Odpisový plán S 5

**5.16 Projekty, dotace, granty**

 5.16.1 Žádosti o dotaci, rozhodnutí, průběh projektu a závěrečná monitorovací zpráva k projektu z Evropské unie *(skartační lhůta začíná běžet vždy až po celkovém ukončení projektu)* A 20

 5.16.2 Žádosti o dotaci, rozhodnutí, průběh projektu a závěrečná monitorovací zpráva ostatních projektů *(skartační lhůta začíná běžet vždy až po celkovém ukončení projektu)* S 10[[11]](#footnote-11)

 5.16.3 Podklady k projektu, daňové doklady, doklady k čerpání peněz *(po vypořádání smluvních závazků)* S 10

 5.16.4 Dotace od obcí, nadací apod. *(po vypořádání smluvních závazků)* S 10

 5.16.5 Výběrová řízení ve věci veřejných zakázek na uskutečnění projektu S 10

**5.17 FKSP**

 5.17.1 Rozpočet S 5[[12]](#footnote-12)

 5.17.2 Pokladní doklady, pokladní kniha, bankovní výpisy S 5

 5.17.3 Kniha faktur, faktury S 5

 5.17.4 Dary, granty, sponzorské listinyS 5

 5.17.5 Zásady pro používání FKSP S 5

**5.18 Korespondence ve věcech účetnictví** *(s peněžními ústavy, ostatní např. upomínky)* S 5

**6. Hospodaření s majetkem**

**6.1 Majetkoprávní záležitosti**

6.1.1 Smlouvy delimitační A 5

 6.1.2 Smlouvy darovací S 5[[13]](#footnote-13)

 6.1.3 Smlouvy kupní–nákup movitosti, zajištění služeb a leasingové *(po ukončení platnosti, splácení)* S 5

 6.1.4 Smlouvy nájemní S 5

**6.2 Hmotný a nehmotný majetek**

6.2.1 Investiční majetek hmotný, evidence, vyřazování S 10

 6.2.2 Nehmotný majetek, licence, evidence, vyřazování S 10

 6.2.3 Dokumenty související s výstavbou budovy *(projektová*

 *dokumentace, investiční záměr, výběrová řízení atd.)* A 5[[14]](#footnote-14)

 6.2.4 Pasportizace budov – technická dokumentace k budovám A 5[[15]](#footnote-15)

 **6.2.5 Opravy**

 6.2.5.1 Velké, náročné opravy A 10

 6.2.5.2 Drobné opravy S 10

 6.2.6 Drobná výběrová řízení *(zadávání zakázek malého rozsahu apod.)* S 10

 6.2.7 Evidence majetku svěřeného zaměstnancům *(po vyřazení majetku)* S 5

 6.2.8 Technická dokumentace zařízení *(po likvidaci zařízení)* S 5

**6.3 Inventarizace**

 6.3.1 Inventární kniha S 5

 6.3.2 Inventární karty budov, pozemků a významných investic A 5[[16]](#footnote-16)

 6.3.3 Inventura běžná – řádná S 5

 6.3.4 Inventura mimořádná A 5

 6.3.5 Škodní protokoly – zápisy škodní komise S 10

 6.3.6 Protokoly vyřazení majetku S 5

**6.4 Revize**

6.4.1 Revizní zprávy hromosvodů, elektrospotřebičů, výtahů apod. S 10

 6.4.2 EPS – elektronická protipožární signalizace *(dokumentace, revize, po ztrátě platnosti)* S 5

 6.4.3 EZS – elektr. zabezpečovací signalizace *(dokumentace, revize,*

 *přidělování kódů atd.)* S 5

 6.4.4 Evidence klíčů nebo čipůS 5

 6.4.5 Přehled spotřeby energií S 5

 6.4.6 Telefonní provoz S 5

**7. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci požární ochrana**

7.1 Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické S 3

7.2 Zápisy o prověrkách BOZP a PO S 5

7.3 Záznamy o školení BOZP a PO S 5

7.4 Kniha BOZP S 5

7.5 Evidence ochranných pomůcek *(přidělování, vyřazování aj.; po vyřazení pomůcek)* S 5

7.6 Hlášení znečištění ovzduší S 10

7.7 Požární kniha S 5

7.8 Protipožární dokumentace objektů *(po ztrátě platnosti)* A 10

7.9 Hlášení a vyšetřování požárů A 5

**7.10 Evidence pracovních úrazů**

 7.10.1 Kniha úrazů zaměstnanců S 5[[17]](#footnote-17)

 7.10.2 Kniha úrazů žáků S 5[[18]](#footnote-18)

 7.10.3 Úrazy závažné a smrtelné zaměstnanců A 10

 7.10.4 Úrazy závažné a smrtelné žáků A 10

 7.10.5 Úrazy ostatní zaměstnanců S 10

 7.10.6 Úrazy ostatní žáků S 10

 7.10.7 Škodní události – hlášení, pojistné plnění, odškodnění S 10

**8. Doprava**

8.1 Dokumentace k vozidlům *(technické průkazy, povinné ručení, kopie havarijního pojištění, servisní opravy; po ztrátě platnosti)* S 5

8.2 Školení o řízení referenčních vozidel S 5

8.3 Dohody o řízení referenčních vozidel S 5

8.4 Přehled o spotřebě PHM S 5

8.5 Kniha jízd S 5

**9. Stravování**

9.1 Přihlášky ke stravování S 3

9.2 Jídelní lístky S 1

9.3 Dodací listy potravin S 5

9.4 Skladové karty potravin S 5

9.5 Výdejky potravin – denní S 5

9.6 Kniha zbytků S 3

9.7 Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob S 5

9.8 Inventurní soupis S 5

9.9 Přehled inventurních rozdílů S 5

9.10 Záznamy kontrol hygienické stanice S 5

9.11 Sledování kritických bodů HACCP S 3

9.12 Měsíční rekapitulace stravného S 5

1. Většinou texty v závorkách by ve vašem plánu měly být vedeny jako poznámky pod čarou. Pokud vám elektronický systém spisové služby neumožňuje dát ke skartační lhůtě poznámku pod čarou – např. o tom že skartační lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti daného dokumentu – zapište poznámku přímo do textu, ke slovnímu vyjádření typu dokumentu, tak, jak jsem to tady ve vzorovém plánu udělala já. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pokud jeden typ dokumentů dále dělíme na podrobnější skupiny, není u hlavních skupin uveden skartační režim, protože je chápána jako „nadpis“. Jestliže vám vaše ESSL neumožňuje mít ve spisovém plánu nadpis bez lhůty, musíte ho buďto vypustit, nebo je i možnost zapsat „nesmyslnou lhůtu“, např. A 99. [↑](#footnote-ref-2)
3. Rozdělte na dvě části v případě, že jste velká škola a v dokumentech sloučených, jak o činnosti, tak o hospodaření, by se vám hůře orientovalo. Jinak to není potřeba. [↑](#footnote-ref-3)
4. Mezi ostatní korespondenci můžete zařadit pouze ty dokumenty, které již nelze zařadit k žádné jiné skupině dokumentů. V žádném případě zde nesmí být „A“ – čkové dokumenty, např.: rozhodnutí ředitele [↑](#footnote-ref-4)
5. Pokud vedete ESSL. [↑](#footnote-ref-5)
6. Tyto dokumenty zůstávají trvale uloženy ve škole. Archiv má druhé pare těchto dokumentů. Pokud vám ESSL neumožňuje zadat skartační znak bez lhůty, zapište „nesmyslnou lhůtu“, např. A 99. [↑](#footnote-ref-6)
7. Pokud vedete evidenční listy dětí, mělo by ve spisovém plánu v závorce být uvedeno, co budete do spisů zakládat. Tyto vyjmenované dokumenty by se pak už neměly objevovat na jiných místech vašeho spisového plánu. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dokumenty, které ukládáte v osobních spisech zaměstnanců, se již nesmí objevovat na jiném místě spisového plánu. [↑](#footnote-ref-8)
9. Dokumenty, které ukládáte v osobních spisech zaměstnanců, se již nesmí objevovat na jiném místě spisového plánu. [↑](#footnote-ref-9)
10. Pokud tyto dokumenty budete vkládat do osobních spisů zaměstnanců, nebudou takto figurovat zvlášť, ale převezmou znak a lhůtu osobního spisu – čili A 45 [↑](#footnote-ref-10)
11. Při skartačním řízení by bylo vhodné vybrat vzorek zajímavých projektů do dokumentů „A“ [↑](#footnote-ref-11)
12. Pokud byste to považovali za účelné, můžete si dokumenty z FKSP takto rozepsat do více spisových znaků – všechny druhy dokumentů budou mít skartační režim S 10, nebo můžete mít vše jen pod jedním spisovým znakem pod názvem FKSP. [↑](#footnote-ref-12)
13. Významnější dary vybrat při skartačním řízení do dokumentů „A“ [↑](#footnote-ref-13)
14. Spouštěcí událostí je zánik budovy [↑](#footnote-ref-14)
15. Spouštěcí událostí je zánik budovy. [↑](#footnote-ref-15)
16. Spouštěcí událostí je zánik budovy [↑](#footnote-ref-16)
17. Pokud je v knize úrazů záznam vážného nebo smrtelného úrazu, převedeme při skartačním řízení k dokumentům „A“ [↑](#footnote-ref-17)
18. Pokud je v knize úrazů záznam vážného nebo smrtelného úrazu, převedeme při skartačním řízení k dokumentům „A“ [↑](#footnote-ref-18)