

Spisový a skartační řád pro školy

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby.
2. Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený přehled o všech dokumentech úřední povahy vzešlých z činnosti školy nebo školou přijatých.
3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
4. Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

II. Všeobecná ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění.
 - vyhláškou č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonů spisové služby,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
 - vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelních
 - seznamem povinné dokumentace škol a školských zařízení

III. Základní pojmy

1. Dokumentem se pro účely tohoto řádu rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam vzniklý z činnosti školy bez ohledu na způsob jeho vyhotovení v podobě analogové, či digitální (papírový dokument, foto, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.)
2. Spis tvoří veškeré dokumenty vniklé při úředním jednání k jedné věci.
3. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
4. Skartační řízení je postup při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost školy a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.

5. Skartační lhůta stanovuje dobu, po kterou musí být vyřízený dokument uložen ve škole. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Nesmí být zkracována. Pod dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.
6. Skartační znaky (A, S, V) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo – A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu; S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny; V – označuje dokumenty, z nichž pověřený zaměstnanec školy a zaměstnanec příslušného archivu provede výběr a posoudí, které dokumenty budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny.
7. Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
8. Ústřední spisovna slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro provozní činnost původců (jednotlivých útvarů a pracovníků). Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.
9. Ukládacím archivem je archiv, do kterého jsou ukládány archiválie školy je MZA v Brně.

IV. Spisový řád

Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají na sekretariátě školy. Za doručený dokument se považuje také dokument, který byl předán osobně mimo sekretariát, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.
2. Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou těch, které jsou uvedeny v odstavci 1 a 2 části Evidence dokumentů, je třeba neprodleně zaevidovat v podacím deníku. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku je povinen všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny škole, otiskem podacího razítka a vyplnit otisk. Došlé telegramy, telefaxy a elektronicky přijaté dokumenty se evidují obdobně s tím, že se také opatří datem doručení a předají příslušnému zaměstnanci k vyřízení.
3. Podací razítko obsahuje název školy, datum doručení, číslo jednací a počet příloh dokumentu.
4. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
5. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.

6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
- je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována škole do vlastních rukou,
 - je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla škole doručena,
 - je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

Evidence dokumentů

- Veškeré dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy musí být evidovány v podacím deníku. Do podacího deníku se dokumenty zapisují v numericko-chronologickém pořádku. Výjimku tvoří dokumenty, pro něž je příslušnou právní normou nebo instrukcí určena zvláštní evidence (viz odst. 2), nebo dokumenty, které nepodléhají evidenci vůbec (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy).
- Zvláštní evidence je vedena pro následující dokumenty: (archivní kniha)
 - třídní výkazy a katalogové listy
 - třídní knihy
 - záznam o práci v nepovinném předmětu
 - přehled výchovně vzdělávací práce
 - rozvrhy hodin
 - knihy zápisů pedagogických porad
 - vysvědčení
 - knihy úrazů
 - knihy stížností
 - účetní knihy (např. knihy faktur, pokladní knihy)
 - účetní agenda (např. účetní a pokladní doklady, podklady pro mzdy, mzdové sestavy, mzdové listy apod.)
 - daňová a pojistná agenda (např. DPH, silniční daň, soc. a zdrav. pojištění, roční zúčtování daně)
- Podací deník je vázaná kniha, která musí být v záhlaví označena názvem školy a rokem, v němž je používána. Obsahuje následující rubriky:
 - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - datum doručení dokumentu, nebo datum vzniku dokumentu, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti školy,
 - identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti školy, zapíše se jako „vlastní“,
 - počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, druh a počet příloh,
 - stručný obsah dokumentu, číslo jednací, adresu odesílatele pokud jej obsahuje.
 - způsob vyřízení a datum odeslání vyřízeného dokumentu
 - spisový znak, skartační znak a lhůtu dokumentu,

- záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení.
- 4. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací. Číslo jednací tvoří zkratka školy a pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku lomené běžným kalendářním rokem.
- 5. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. 12.. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem se proškrtnou a opatří formulí „uzavřeno dne 31. 12, č.j....“ a podpisem zaměstnance školy pověřeného vedením spisové služby. V případě, že počet čísel jednacích v jednom kalendářním roce přesáhne počet 3000, a to po dobu pěti let následujících po sobě je škola povinna vést k podacímu deníku rejstříky (věcný, jmenný).
- 6. Zápisy v podacím deníku se provádí trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtají se tak, aby zůstaly čitelné i po zrušení. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.
- 7. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce spisový a skartační znak, číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (tzv. řetězení dokumentů). Pokud se k téže věci vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Dokumenty zaevidované v podacím deníku rozdělí sekretářka a předá zaměstnanci školy určenému k vyřízení dokumentu.
2. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

Vyřizování dokumentů

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení připojí k vyřízenému dokumentu.
2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

3. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.
4. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci se spojují a tvoří spis.

Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy se označují záhlavím s názvem a sídlem školy a s číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.
2. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:
 - datum (rozumí se den podpisu dokumentu)
 - počet listů dokumentu,
 - počet příloh,
 - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
3. Dokument se skartačním znakem „A“ vyhotovuje původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (ČSN ISO 9706).

Odesílání dokumentů

4. Zajišťuje škola prostřednictvím sekretariátu kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k odeslání.

Podpisování dokumentů

1. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti pověření zástupci.
2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má ředitel školy a vedoucí ekonomického úseku.
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem školy k podepsání určitého dokumentu.

Užívání razítek

1. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku:

Vzor razítka

Vzory hranatých razítek a jejich přidělení jednotlivým zaměstnancům je provedeno dle vnitřních směrnic školy.

2. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní straně vysvědčení a na rozhodnutí školy:

Vzor razítka

Kulaté razítko jsou oprávněni používat:

- ředitel školy

Za uložení kulatého razítka odpovídá ředitel školy.

3. Škola vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s pořadovým číslem, uvedením jména a příjmení zaměstnance a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování. Při ztrátě razítka učiní ředitel vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.

Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá pracovník podle místa uložení (sekretářka, účetní apod.). Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.
2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo archivních krabic, a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části pod označení útvaru se vepíše spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty uložena zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny školy.

Ukládání dokumentů ve spisovně školy

1. Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur je spisovna školy.
2. Pracovník spisovny přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Po kontrole, zda seznam předávaných dokumentů odpovídá fyzické přejímce, sepíše pracovník spisovny předávací protokol, jehož podpisem přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.

3. Ve spisovně školy jsou dokumenty ukládány v regálech podle útvarů (dle spisového plánu školy). Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty skupiny „S“ v šanonech, dokumenty skupiny „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupina „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně.
4. Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů, doplněné o lokační údaj – příloha č. 2. (předávací protokoly).
5. Dokumenty zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, jehož průběh upravuje skartační řád.

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů svého útvaru, nahlížení do dokumentů jiného útvaru je vázáno na souhlas vedoucího tohoto útvaru.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, mohou nahlížet do dokumentů ve spisovně jen na základě povolení ředitele školy a za přítomnosti zaměstnance spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance školy), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

V. Skartační řád

Úvodní ustanovení

1. Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení.
2. Dokumenty školy nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
3. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců. U školy v likvidaci bez právního nástupce odpovídá za provedení skartačního řízení likvidátor.

Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty jsou ve spisovně školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení, nebo skončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud škola potřebuje dokument pro další vlastní činnost.

2. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně (popř. se uvede, jak často bude škola skartovat – jednou za 3, max. 5 let) komplexně za celou školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Průběh skartačního řízení

1. K provedení skartačního řízení sestaví škola skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten vytvoří seznam dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta a které budou předmětem skartačního řízení. Po odsouhlasení seznamu dokumentů příslušným pracovníkem (ředitel, sekretářka, účetní), který byl jejich původcem, takto zpracovaný seznam dokumentů „S“, doplněný seznamem „A“ (u dokumentů „V“ provede pracovník spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“) a žádost o schválení skartace, podepsaná ředitelem školy, tvoří skartační návrh, který je zaslán příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy dokumentů se zasílají dvojmo.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
 - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie „A“ nebo mezi dokumenty určené ke zničení „S“.
 - d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
 - e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, v němž uvede výsledek posouzení předložených dokumentů. Přílohy skartačního protokolu tvoří seznam dokumentů skupiny „S“ a soupis dokumentů vybraných za archiválie se zařazením do kategorie. Nedílnou součástí protokolu je poučení o právu organizace podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námítky je zahájeno správní řízení.
4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsazených.

Pravomoc příslušného státního archivu

1. Pověřený státní archiv sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pověřeni zaměstnanci archivu vstupovat do prostor všech spisoven.

V. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
3. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře
4. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie
5. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty skartačního znaku S
6. Vzor podacího deníku
7. Vzor podacího razítka
8. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

Spisový a skartační plán

Spisový plán je zpracován na základě soupisů dokumentů příbuzné povahy. Je doplněn spisovými znaky (v levém sloupci), skartačními znaky a skartačními lhůtami z obecně platných skartačních předpisů v pravém sloupci.

Spis. znak Druh dokumentu Skartační znak/lhůta

A. Organizace a řízení

A.1. Právní základ školy

A.1.1. Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení školy	A 10
A.1.2. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výpisy a změny	A 10
A.1.3. Koncepce rozvoje školy	A 10
A.1.4. Organizační řád (statut), školní a provozní řád, další řády upravující činnost školy, směrnice včetně změn a dodatků	A 10
A.1.5. Výroční zprávy a zprávy o činnosti školy (výsledky celkových průzkumů a analýz, přehledy a souhrnná hodnocení práce školy za období roční a delší, souhrnné výkazy o stavu a bezpečnosti, hygieny a nemocnosti žáků, celoroční statistická hlášení, povinné výkazy pro nadřízené orgány, dílčí hlášení významného obsahu, pasporty)	A 10
A.1.6. Ostatní dílčí plány, zprávy, výkazy a hlášení na dobu kratší než roční	S 5

A.2. Řízení školy

A.2.1. Opatření, příkazy a oběžníky:	
A.2.1.1. ředitele školy	A10
A.2.1.2. nadřízených	S5
A.2.1.3. ostatní	S5
A.2.2. Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí	
A.2.2.1. ředitele a zástupce ředitele	A10
A.2.2.2. ostatních pracovníků	S5
A.2.2.3. podpisové oprávnění ředitele	A10
A.2.3. Konference, pedagogické rady, poradní sbory, odborné komise	
A.2.3.1. ustavení a složení	A10
A.2.3.2. jednací protokoly a zápisy s porad	A10
A.2.3.3. zápisy z jednání odborných komisí	V10
A.2.3.4. plány práce	S5
A.2.3.5. plány roční	A

A.2.3.6. ostatní dokumenty	S5
A.2.4. Korespondence	
A.2.4.1. ředitele	V5
A.2.4.2. s rodiči	V5
A.2.4.3. běžná	S5
A.2.5. Záležitosti učitelů a zaměstnanců školy, péče o žáky a zaměstnance školy	
A.2.5.1. systemizace, popisy prací a funkcí	A10
A.2.5.2. osobní spisy ředitelů a významných zaměstnanců školy	A 45
A.2.5.3. osobní spisy ostatních zaměstnanců školy	S 45
A.2.5.4. pracovní smlouvy a jejich dodatky	S 5
A.2.5.5. nemocenské a sociální zabezpečení	S 10
A.2.5.6. zdravotní pojištění	S 10
A.2.5.7. zahraniční cesty	V 5
A.2.5.8. bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S5
A.2.5.9. vzdělávání učitelů	V5
A.2.5.10. kolektivní smlouvy	A10
A.2.5.11. knihy úrazů	A 10
A.2.5.12. záznamy o úraze (těžký, smrtelný)	A 10
A.2.5.13. záznamy o úraze (ostatní)	S 10
A.2.6. Kontroly, Česká školní inspekce (ČŠI)	
A.2.6.1. protokoly a záznamy o kontrolách	A 10
A.2.6.2. opatření provedená na základě šetření kontroly	V 10
A.2.6.3. hospitace	S 5
A.2.6.4. ostatní dokumenty	S 5
A.2.7. Veřejná prezentace školy	
A.2.7.1. partnerské styky s jinými školami	V 5
A.2.7.2. návštěvy	V 5
A.2.7.3. spolupráce s orgány veřejné správy	V 5
A.2.7.4. propagace práce školy, prezentace v médiích (čestná uznání, diplomy)	A 10
A.2.7.5. dokumentace akcí pořádaných školou (fotografická, filmová, zvuková, plakáty aj.)	A 10
A.2.8. Školní kronika včetně příloh	(po posledním zápisu) A 10
A.2.9. Spisová služba	
A.2.9.1. Spisový a skartační řád a plán	A 10
A.2.9.2. evidence spisů uložených ve spisovně školy	A 10
A.2.9.3. dokumenty ke skartačnímu řízení (návrhy, protokoly aj.)	V 10
A.2.9.4. podací deník (+ rejstříky, jsou-li vedeny) (po posledním zápisu)	A 10
A.2.9.5. kniha stížností	S 10
A.2.9.6. otisky razítek	A 10

B. Pedagogická a výchovná činnost

B.1. Pedagogické a studijní materiály

B.1.1. matrika žáků	A 45
B.1.2. osobní spisy žáků	S 20
B.1.3. třídní výkazy a školní katalogy, katalogové listy	A 45
B.1.4. třídní knihy	S 10
B.1.5. studijní průkazy	S 3
B.1.6. rozvrhy učitelů, tříd a učeben	S 1
B.1.7. učební plány a učební osnovy	S 5
B.1.8. seznamy žáků a tříd	A 10
B.1.9. záznamy o práci v nepovinných předmětech, zájmových útvarech	S 1
B.1.10. zápisy z třídních schůzek	S 1
B.1.11. vysvědčení (nevyzvednutá, duplikáty)	S 5
B.1.12. akce pořádané školou pro žáky (soutěže, exkurze)	V 5
B.1.13. pedagogicko-psychologické testy	V 10
B.1.14. zápis, nábor žáků	S 5
B.1.15. školní docházka	S 5
B.1.16. dozory, suplování, uvolňování učitelů	S 1
B.1.17. závažné přestupky žáků (drogy, alkohol)	A 10
B.1.18. individuální plány práce pro žáky se specifickými vadami učení	V 10
B.1.19. logopedie, dyslektická náprava – praktická cvičení na školách	S 3
B.1.20. školy v přírodě, lyžařské a výcvikové zájezdy	S 5
B.1.21. omluvné listy	S 1

B.2. Odborný výcvik

B.2.1. dokumentace praxe žáků	S 5
B.2.2. řád odborného výcviku	A 5
B.2.3. deník evidence odborného výcviku	V 10
B.2.4. přehled žáků přidělených do odborného výcviku	V 10
B.2.5. práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	V 10

B.3. Zkoušky

B.3.1. maturitní zkouška	
B.3.1.1. přihláška k maturitní zkoušce	S 5
B.3.1.2. maturitní témata	S 5
B.3.1.4. písemná maturitní zkouška	V 5
B.3.1.5. praktická maturitní zkouška	V 5
B.3.1.6. protokol o maturitní zkoušce (ústní, praktické, písemné)	A 45
B.3.1.7. organizační zabezpečení	S 5
B.3.2. závěrečná (učňovská) zkouška	
B.3.2.1. písemná závěrečná (učňovská) zkouška	V 5
B.3.2.2. praktická závěrečná (učňovská) zkouška	V 5
B.3.2.3. protokol o závěrečné (učňovské) zkoušce	A 45
B.3.2.4. kontrolní list o závěrečné (učňovské) zkoušce žáka	A 45
B.3.3. Komisionální zkouška (opravná a rozdílová zkouška)	
B.3.3.1. protokol o komisionální zkoušce	S 5

B.3.3.2. záznam o klasifikaci doplňkové zkoušky (v náhradním termínu) S 5

B.4. Příjímací řízení

B.4.1. přihláška ke studiu S 1
B.4.2. přijímací zkoušky S 1
B.4.3. rozhodnutí o přijetí a nepřijetí ke studiu na střední škole S 10
B.4.4. přijímací řízení + protokol o přijímacím řízení (ukázky – A) S 10

C. Mzdová agenda

C.1. Mzdy a platy

C.1.1. vnitřní platový řád A 5
C.1.2. mzdové fondy S 5
C.1.3. platové výměry S 5
C.1.4. evidenční list zaměstnance S 45
C.1.5. mzdové listy S 45
C.1.6. výplatní listiny (nenahrazují-li mzdové listy) S 5
C.1.7. daň ze mzdy S 10
C.1.8. ostatní mzdové písemnosti (doklady o odměnách, rodinné přídavky, aj.) S 5

D. Finanční záležitosti

D.1. Rozpočty

D.1.1. prognózy a výhledy A 10
D.1.2. rozpočet školy na období roční a delší A 10
D.1.3. rozpočty dílčí S 5
D.1.4. rozpočtová opatření a jejich evidence V 5
D.1.5. rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce A 10
D.1.6. čerpání rozpočtu S 5
D.1.7. korespondence k rozpočtu S 5

D.2. Revize hospodaření s finančními prostředky V 5

D.3. Daně, dávky, poplatky

D.3.1. daňová přiznání a prohlášení S 10
D.3.2. korespondence s finančními úřady S 10
D.3.3. příjmové a výdajové doklady, daňové doplňky, nedaňové doklady S 5

D.4. Účetnictví

D.4.1. účtový rozvrh S 5
D.4.2. účetní závěrka za období roční A 10
D.4.3. účetní rozvaha za období roční A 10
D.4.4. účetní rozvaha a závěrka za období kratší S 10
D.4.5. účetní rozborů a výkazy za období roční A 10
D.4.6. účetní rozborů a výkazy za období kratší S 10

D.4.7. účetní rozborů a výkazy – statistika – roční a mimořádná	A 10
D.4.8. hlavní kniha (jako součást roční účetní uzávěrky)	A 10
D.4.8.1 hlavní kniha – účetní sestavy	S 10
D.4.9. faktury s DPH	S 10
D.4.10. faktury bez DPH	S 5
D.4.11. knihy faktur	S 10
D.4.12. peněžní deník	S 10
D.4.13. pokladní kniha	S 10
D.4.14. účetní doklady běžné	S 5
D.4.15. bankovní výpisy	S 5
D.4.16. příkazy k úhradě	S 5
D.4.17. FKSP	S 5
D.4.18. pokladní doklady běžné	S 5
D.4.19. evidence cenin	S 5

E. Majetek školy

E.1. Majetkoprávní záležitosti

E.1.1. delimitační výměry	A 10
E.1.2. dohody o převodu správy majetku a vlastnického práva	A 10
E.1.3. nákup, prodej a vyřazení budov, staveb, pozemků a velkých investic	A 10
E.1.4. ostatní	V 5
E.1.5. technická dokumentace k budovám školy (projekty, kolaudace, výpisy z majetkové evidence, velké opravy)	A trvale
E.1.6. drobné opravy	S 10

E.2. Smlouvy

E.2.1. majetkoprávní	V 10
E.2.2. nájemní	S 10
E.2.3. ostatní	V 5

E.3. Inventarizace

E.3.1. generální a mimořádné inventarizace	A 10
E.3.2. inventární knihy	S 10
E.3.3. inventární karty budov, pozemků a významných investic	A 10
E.3.4. běžná inventarizace včetně soupisů	S 5
E.3.5. protokoly o vyřazení majetku	S 10
E.3.6. pomocné dokumenty evidence majetku	S 5

E.4. Příspěvky a dary **V 10**

Další položky ve spisovém a skartačním řádu lze doplnit o další typy dokumentů, vyplývající z činnosti školy a školského zařízení.

Příloha č. 2

číslo protokolu.....

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Útvar:.....

Dne:.....

Pořad. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x
1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře

Útvar:.....

Jméno zodpovědného pracovníka:.....

Pořad. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Počet ukládacích jednotek

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost , že škody na dokumentech jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné.

Datum:.....

Podpis pověřeného
pracovníka:.....

Příloha č. 4

Vzor skartačního návrhu (původní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, vyhlášky č.191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č.navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

.....jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

.....
razítko a podpis ředitele

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příloha č. 5

Vzor skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.

Návrh na vyřazení dokumentů.

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění a o změně některých zákonů, vyhlášky 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č.navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

.....
razítko a podpis ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příklad vyplnění:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skart. lhůta	Množství
1.	021.1	Faktury vydané	1993-1994	S 10	20 šanonů
2.	022.5	Dodací listy	1992-1999	S 5	60 balíků
3.	12.1	Mzdové listy	1950-1959	S 45	20 balíků

Příloha č. 6

Vzor podacího deníku

Číslo	Dne	Došlo od (číslo a datum)	Obsah podání		Vyřizuje	Vyříze----- ---no – odesláno	Dne
			Předchozí číslu	Přílohy			Uloženo pod značkou
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
0							

Příloha č. 7

Vzor podacího razítka

Název organizace
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

Příloha č. 8

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno - útvar

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Čj. Evidenční jednotka

Útvar

Věc

DATUM, PODPIS

Dokument/spis vrácen dne: