

|         |  |                              |                 |
|---------|--|------------------------------|-----------------|
| 2.      | <b>PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE</b>   |                              | VĚCNÁ AGENDA    |
| 2.1     | <i>Pedagogické a studijní materiály</i>  |                              |                 |
| 2.1.1   | Školní vzdělávací program  | A 5<br>(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                         | SKARTAČNÍ LHŮTA |
| 2.1.6   | <i>Organizace školního roku</i>  |                              |                 |
| 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 | <del>Tematické plány</del>   | S 1                          |                 |
| 2.1.6.4 | Učební plány   | S 5                          |                 |
| 2.1.7   | Individuální vzdělávací plány žáků ( <i>platí pouze pro některé školy</i> )  | S 5                          |                 |
| 2.1.8   | Klasifikační zprávy  | S 5                          |                 |
| 2.1.9   | Hospitace  | S 5                          |                 |
| 2.1.10  | Záznamy z činnosti výchovných poradců  | S 5                          |                 |
| 2.1.11  | Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze   | V 5                          | SKARTAČNÍ ZNAK  |
| 2.1.12  | Dokumentace praxe žáků   | S 5                          |                 |
| 2.1.13  | Propagace práce školy, náborů  | V 5                          |                 |
| 2.1.14  | Osobní spisy žáků ( <i>osobní spisy uvádějte jako samostatnou položku pouze tehdy, pokud je vedete samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení 2.6- v rámci této položky rozepište, které dokumenty do osobních spisů zakládáte, tyto dokumenty se pak již na dalších místech spisového a skartačního plánu nevyskytují, součástí bývá často kartotéční list nebo osobní list žáka</i> ) | S 10<br>(po ukončení studia) | SPISOVÝ ZNAK    |

[https://www.mza.cz/wp-content/uploads/2020/09/ssp\\_pro\\_stredni\\_skoly.docx](https://www.mza.cz/wp-content/uploads/2020/09/ssp_pro_stredni_skoly.docx)

SPOUŠTĚCÍ UDÁLOST

#### VYSVĚTLENÍ:

- AGENDA** – strukturu spisového a skartačního plánu tvoří hierarchicky uspořádané věcné skupiny. Věcné skupiny na nejnižší úrovni obsahují dokumenty a spisy uspořádané podle věcných charakteristik.
- SPISOVÝ ZNAK** – věcné skupiny spisového a skartačního plánu jsou označeny spisovým znakem.  
**POZNATEK Z PRAXE:**  
Spisový znak také pomáhá při jednotném pojmenování dokumentu, což je důležité při řadě dalších činností. Hlavně při hledání.
- SKARTAČNÍ ZNAK A SKARTAČNÍ LHŮTA** – Věcné skupiny spisového a skartačního plánu uvedené na nejnižší úrovni hierarchie obsahují **skartační režim**.

- A) **SKARTAČNÍ LHŮTA** – doba, během níž musí být dokument uložen u původce
- B) **SKARTAČNÍ ZNAK** – označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení

**POZNATEK Z PRAXE:**

Zjednodušeně řečeno je skartační lhůta na původci, který zde aplikuje právní předpisy, která patří k agendě školství, finanční atd. Jsou určené lhůty pro uchování typů dokumentů. Naopak skartační znak je pro původce orientační a o tom, zda bude dokument vyřazen nebo předán k trvalému uložení rozhoduje příslušný archiv.

**POZOR!!!** Nelze vyřadit dokument s poukazem na to, že je označen skartačním znakem „S“! Nedošlo by k umožnění výběru archiválií a došlo by k přestupku podle AZ. Sankce může být ve výši až 200 000 Kč. (Viz § 74, odst. 10 a odst. 12 písm. c) AZ).

Stanovení skartačních lhůt je leckdy obtížné, a to z důvodu, že tyto lhůty neexistují anebo neodpovídají současnému stavu, to znamená, že lhůta je sice stanovena, ale nestačí.

Důležitá je proto komunikace s příslušným archivem, kam původce spadá.

Velmi orientační pomůckou může být tato metodika – Přehled právních předpisů stanovujících povinnost ukládat vybrané typy dokumentů (<https://www.mvcr.cz/soubor/pravni-predpisy-skart-lhuty-2021-05-pdf.aspx>)

- 4. **SPOUŠTĚCÍ UDÁLOST** – počátek plynutí skartační lhůty stanoví spouštěcí událost, kterou se rozumí vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Pokud určený původce pro příslušný dokument nebo spis stanoví jinou skutečnost jako spouštěcí událost, připojí ke skartační lhůtě uvedené ve spisovém a skartačním plánu poznámku o této spouštěcí události.

**Takto vytvořený spisový a skartační plán nadále aktivně používáme:**

1. Zašleme jej do příslušného archivu k uložení - § 66 odst. 2 AZ.
2. Budeme podle něj ukládat ve spisovně - § 68 odst. 1 AZ.
3. Použijeme jej při zavádění elektronického systému spisové služby.
4. Při analýze spisovny zjistíme skutečný stav věcí – co již lze vyřadit
5. Připravíme skartační řízení – pokračování příště.