

<i>Název a adresa školy</i>	
SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD	
Č.j.:	
Vypracoval:	
Schválil:	
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti ode dne:	

1. Úvodní ustanovení:

1.1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky (*název a adresa školy* ...) dále jen školy.

1.2. Spisový a skartační řád je vydán v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění a s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění.

1.3. Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti školy, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání do spisovny a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle skartačních znaků a lhůt.

1.4. Spisová služba se na škole vykonává **listinnou formou**¹ pověřenými pracovníky.

1.5. Za dokumenty pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové elektronické a jiné zaznamenané informace, ať již v podobě analogové či digitální, které se podle obsahu a důležitosti vyřizují jako úřední dokumenty nebo vznikly z činnosti školy.

1.6. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.

1.7. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.

1.8. Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky školy.

2. Základní pojmy:

2.1. **Autenticita** – vlastnost dokumentu charakterizující jeho originální původnost a hodnověrnost.

2.2. **Časové razítko** – datová zpráva, kterou vydal kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb a která důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem.

2.3. **Číslo jednací** – evidenční znak dokumentu v rámci evidence dokumentů sloužící k odlišení dokumentů mezi sebou navzájem a uvnitř spisu. Skládá se ze zkratky organizace, číselného označení útvaru, který dokument vyřizuje, pořadového čísla a celého letopočtu.

¹ Pokud škola vede spisovou službu v elektronické formě v elektronickém systému spisové služby, napíše zde „...elektronickou formou...“.

2.4.**Datová zpráva** – elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou; datovou zprávu tvoří obálka s metadaty a obsah zprávy v předepsaném formátu. Obdobně formu datové zprávy mají dokumenty doručované e-mailem.

2.5.**Dokument** – každá písemná, obrazová, zvuková, elektronická nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě digitální nebo analogové, která byla škole doručena nebo vznikla z její činnosti.

2.6.**Dokument v digitální podobě** – dokument tvořený jedním nebo více digitálními soubory a metadaty, uchovávaný v libovolném formátu na mediu pro uchovávání dokumentů v digitální podobě.

2.7.**Dokument v analogové podobě** – informace zaznamenaná na papírovém nebo jiném hmotném nosiči.

2.8.**Elektronická podatelna** – část softwaru spisové služby umožňující příjem, vyhledávání, předávání a odesílání dokumentů v digitální podobě.

2.9.**Elektronický podpis** – údaje v elektronické podobě vytvořené na základě platného certifikátu, které jsou připojené k dokumentu v digitální podobě, nebo jsou s ním logicky spojené, a které slouží k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k dokumentu v digitální podobě.

2.10.**Evidence dokumentů** – nástroj umožňující vedení spisové služby. K evidenci dokumentů ve spisové službě v listinné podobě slouží podací deník.

2.11.**Autorizovaná konverze dokumentů** – úplné převedení dokumentů v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě, ověření shody těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky (autorizace); a naopak úplné převedení dokumentů v digitální podobě do dokumentu v analogové podobě včetně ověření a připojení ověřovací doložky.

2.12.**Metadata** – strukturovaná data o dokumentu, popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentu a jejich správu v čase, která jsou spojená s tímto dokumentem.

2.13.**Označování dokumentů** – úkon odborné správy dokumentů, během něhož se dokumentu přiřazují čísla jednacích.

2.14.**Podatelna** – pracoviště zřízené v sídle školy, sloužící pro příjem, evidenci, rozdělování a odesílání dokumentů. Výpravna je útvar, který je součástí podatelny a slouží k vypravování dokumentů/zásilek. Jako podatelna a výpravna slouží kancelář školy.

2.15.**Skartační lhůta** – doba, po kterou musí být dokument uložen ve spisovně školy nebo digitálním úložišti. Skartační lhůty vychází z právních promlčecích lhůt a nelze je zkracovat.

2.16.**Skartační znak** – vyjadřuje dokumentační hodnotu dokumentu a označuje, jak s ním bude po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloženo.

2.16.1.**Skartační znak A** – označuje dokumenty trvalé dokumentační hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení v příslušném archivu,

2.16.2.**Skartační znak S** – označuje dokumenty bez trvalé dokumentační hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení,

2.16.3.**Skartační znak V** – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze v okamžiku vzniku nebo přijetí školou stanovit a jejichž hodnota bude stanovena ve skartačním řízení.

2.17.**Spis** – soubor dokumentů vztahujících se k jedné záležitosti.

2.18.**Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy a k provádění skartačního řízení. Digitální dokumenty se ukládají do digitálního úložiště.

2.19.**Spisový a skartační plán** – hierarchické uspořádání dokumentů školy pro jejich ukládání podle spisových znaků doplněné o skartační znaky a skartační lhůty.

2.20. **Spisový a skartační řád** – interní právní předpis, upravující veškeré úkony spojené s příjmem, tříděním, označováním, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů ve spisovně. Vyřazování dokumentů

upravuje skartační řád.

2.21. **Spouštěcí událost** – událost nebo jednání, které spouští od 1. ledna následujícího roku běh skartační lhůty. Spouštěcí událost, pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, je charakterizována ve spisovém a skartačním plánu.

2.22. **Škodlivý kód** – chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení nebo informacích školy, popřípadě způsobilý poškodit školu zneužitím informací.

3. Příjem a evidence dokumentů:

3.1. Přijímání dokumentů

3.1.1. Podání doručená škole přebírá kancelář školy, která působí jako podatelna. Kancelář školy je povinna převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky.

3.1.2. Pověřený zaměstnanec školy s přístupovými údaji do datové schránky školy kontroluje obsah datové schránky během pracovního dne. Pokud zjistí, že datová schránka školy obsahuje dodaný dokument v digitální podobě, neprodleně ho přijme.²

3.1.3. Kancelář školy potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení poštovního řádu.

Adresa organizace:

Úřední hodiny podatelny:

3.1.4. Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo kancelář školy. Podání lze učinit i ústně či po telefonu. V takovém případě je nutné dokument či ústní podání bezodkladně zaevidovat. K převzetí pošty mimo úřední hodiny podatelny je oprávněn školník nebo vychovatelka ŠD do 18,00 hodin.

3.1.5. Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci, se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.

3.1.6. Osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích pokud nejsou opatřeny elektronickým podpisem nebo jiným certifikovaným označením nejsou právně závazné. Jako nosiče datových souborů se přijímají pouze CD, DVD a USB flash.

Dokumenty v digitální podobě jsou přijímány v datových formátech:

- PDF/A – Portable Dokument Format/Archive
- RTF – Rich Text Format
- HTML – Hyper Text Markup Language
- PDF – Portable Document Format (Adobe Acrobat File)
- TXT – prostý text
- DOC, DOCX – dokument aplikace MS WORD od verze 6.0
- XLS, XLSX – sešit aplikace MS EXCEL od verze 6.0
- PNG – datový formát Portable Network Graphics
- JPG – datový formát Joint Photographie Experts Group File Interchange Format

3.1.7. Mailové podání pokud podle obsahu podléhá zpracování, bude vytištěno a evidováno v podacím deníku.

3.1.8. Je-li dokument v digitální podobě doručen do e-mailové schránky na skupinovou adresu nebo na adresu zaměstnance školy a má-li úřední charakter, neprodleně se odešle včetně všech jeho součástí, kterými mohou být přílohy, elektronický podpis, pokud je jím dokument podepsán, a certifikátem, je-li k dokumentu přiložen, pověřenému pracovníkovi školy, který jej zkontroluje podle tohoto spisového řádu. Časem doručení je čas, kdy byl dokument předán pověřenému pracovníkovi.

3.1.9. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.

² Pokud škola nemá datovou schránku, vynechává odstavce, které se jí týkají, a to včetně odstavců ohledně odesílání dokumentů pomocí datových schránek.

3.1.10. Jestliže adresát soukromé zásilky zjistí, že se jedná o úřední dokument, předá ho neprodleně k zaevidování.

3.1.11. Pracovnice kanceláře školy je povinna přezkontrolovat:

3.1.11.1. počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,

3.1.11.2. zda jsou zásilky adresovány škole,

3.1.11.3. zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.

3.1.12. Případné závady reklamuje pracovnice kanceláře školy neprodleně u příslušné pošty nebo u poštovního doručovatele.

3.1.13. S telegramy, dálnopisy a telefaxy se zachází stejně jako s jinými písemnostmi, jejich doručení však musí být urychlené.

3.1.14. Je-li dokument v digitální podobě opatřen uznávaným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, uznávanou elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří ten, kdo dokument přijímá, jejich platnost.

3.1.15. Výsledek ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka se připojí k dokumentu, jehož ověřování se týká.

3.1.16. Pokud ověření prokáže neplatnost uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, vyrozumí se o tom odesílatel v případě, že tato neplatnost má právní důsledky pro další zpracování dokumentu.

3.1.17. Dokument nebo příloha dokumentu doručená v digitální podobě se vždy zkontroluje, neobsahuje-li chybný datový formát nebo počítačový program způsobilý přivodit škodu na programovém vybavení původce, nebo na informacích zpracovávaných školou popř. způsobilý poškodit školu zneužitím informacím dále jen škodlivý kód.

3.1.18. Pokud je škodlivý kód zjištěn, je dokument v digitální podobě, který obsahuje chybný datový formát nebo který obsahuje věcnou informaci, která může být bezpečně využita ve vztahu k dalšímu zpracování dokumentu, a škola ho může bezpečně uložit, uložen do zvláštního úložiště. Ostatní dokumenty, u kterých byl zjištěn škodlivý kód, se neukládají, ale ničí. Tyto dokumenty v digitální podobě se považují za nedoručené. Pokud je možno u dokumentů se škodlivým kódem zjistit elektronickou adresu odesílatele, je odesílatel upozorněn na zjištění škodlivého kódu popřípadě informován o zničení dokumentu.

3.1.19. Přijatý digitální dokument se uloží v úložišti spisové služby, vytiskne nebo převede pomocí autorizované konverze nebo jiné konverze do analogové podoby a zařadí do systému spisové služby.

3.1.20. Při otevírání obálek se vždy porovná, zda u každého dokumentu souhlasí uváděný počet a druh příloh se skutečným stavem.

3.1.21. Přijaté zásilky se rozdělí na:

3.1.21.1. zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno pracovníka uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem).

3.1.21.2. zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky.

3.1.21.3. zásilky dále zpracovávané, které se roztřídí na určené:

3.1.21.3.1. řediteli školy

3.1.21.3.2. zástupci ředitele školy

3.1.21.3.3. učitelům školy do jejich přihrádek ve sborovně

3.1.21.3.4. hospodářce školy

3.1.21.3.5. výchovné poradkyni

3.1.21.4. Dokumenty jsou rozdávány na základě znalostí pracovních náplní a kompetencí jednotlivých vedoucích a ostatních pracovníků školy.

3.1.22. Přijaté a roztříděné dokumenty, případně jejich obálky, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jejich zaevidování se předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo kancelář školy a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, je v případě potřeby vytištěn a dále je tříděn jako listovní zásilka.

3.1.23. Podací razítko obsahuje vždy:

3.1.23.1. Název školy:

3.1.23.2. Datum doručení dokumentu, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení,

3.1.23.3. číslo jednacích nebo evidenčních čísel ze samostatné evidence dokumentů,

3.1.23.4. počet listů dokumentu,

3.1.23.5. počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

3.1.24. Obálka se připojí k písemnosti, jestliže:

3.1.24.1. je v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou,

3.1.24.2. dokument není datován nebo se jeho časové označení výrazně liší od datového razítka pošty,

3.1.24.3. dokument není podepsán, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny,

3.1.24.4. v písemnosti není uveden odesílatel,

3.1.24.5. má-li podání na poště právní význam,

3.1.24.6. u stížností,

3.1.24.7. je-li obálka opatřena podacím razítkem,

3.1.24.8. písemnost byla opatřena doručenkou, návratkou,

3.1.24.9. v případě zásilky ze zahraničí,

3.1.24.10. v případě zaslání technických nosičů, které nemají samostatný řádně označený obal,

3.1.24.11. i v jiných případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálku u písemnosti ponechat.

3.2. Konverze dokumentů³

3.2.1. Autorizovaná konverze dokumentů se provádí tehdy, jestli je zapotřebí uchovat u převedeného dokumentu všechny právní náležitosti. Autorizovaná konverze dokumentů se provádí na Czech Pointu nebo na kontaktním místě veřejné správy.

3.2.2. Jiný převod dokumentů se provede tehdy, nepožaduje-li škola, aby převedený dokument měl obdobné právní náležitosti jako doručený dokument. Výsledkem převodu je analogová kopie doručeného dokumentu bez právních účinků doručeného dokumentu, zaručující pouhou shodu s doručeným dokumentem, tedy věrohodnost původu dokumentu, neporušitelnost jeho obsahu a čitelnost dokumentu.

3.2.3. Při převodu doručeného dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě se postupuje takto:

3.2.3.1. Doručený dokument v digitální podobě nesmí obsahovat škodlivý kód, musí být v datovém formátu PDF nebo PDF/A, výstupem bude černobílý listinný dokument ve formátu A4,

3.2.3.2. ověří se platnost kvalifikovaného časového razítka, je-li jím doručený dokument opatřen,

3.2.3.3. ověří se, že kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založen zaručený elektronický podpis, kterým je podepsán doručený dokument, nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb, na němž je založena elektronická

³ Pokud škola vede spisovou službu v elektronické podobě, převádí dokumenty především z analogové podoby do digitální a vkládá je do elektronického systému spisové služby.

značka, kterou je označen doručení dokument, nebyly před okamžikem uvedeným v kvalifikovaném časovém razítku zneplatněny,

3.2.3.4. ověří se platnost zaručeného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb nebo platnost elektronické značky založené na kvalifikovaném systémovém certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb („uznávaná elektronická značka“),

3.2.3.5. provede se převod doručení dokumentu,

3.2.3.6. ověří se shoda doručení dokumentu v digitální podobě (vstup) a vytvoření dokumentu v analogové podobě (výstup),

3.2.3.7. připojí se ověřovací doložka, která obsahuje údaje o výsledku ověření a datum převodu dokumentu.

3.2.3.8. Oba dokumenty, tj. doručení dokument v digitální podobě a vytvoření dokument v analogové podobě, se evidují v podacím deníku. Musí být označeny způsobem umožňujícím jejich dohledání, a vyřazují se společně ve skartačním řízení po uplynutí skartační lhůty.

3.2.3.9. Jiná konverze dokumentu se provádí tehdy, požaduje-li odpovědný pracovník zhotovit neověřenou kopii doručení dokumentu, zejména pro vlastní potřebu. Tato neověřená kopie může být kdykoliv zničena, bez povinnosti předkládat ji k vyřazení ve skartačním řízení.

3.2.4. Převod dokumentů a jiná konverze dokumentů se použijí i v dalších případech, kdy to škola uzná za účelné.

3.3. Evidence dokumentů

3.3.1. Veškeré dokumenty podané škole nebo vzniklé na škole se evidují v **podacím deníku**⁴.

3.3.2. Účetní dokumenty dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, které se evidují ve vlastní evidenci (kniha přijatých a odeslaných faktur) se vedou v této evidenci.

3.3.3. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem a adresou školy, rokem, v němž je užíván, a počtem listů. Podací deník může být veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Podací deník musí být zabezpečen proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

3.3.4. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

3.3.5. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

3.3.5.1. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

3.3.5.2. datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv též čas doručení tj. okamžik, kdy byl dokument dostupný elektronické podatelně,

3.3.5.3. identifikace odesilatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,

3.3.5.4. číslo jednacích odesilatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

3.3.5.5. stručný obsah dokumentu,

3.3.5.6. jméno nebo zkratka zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,

3.3.5.7. způsob vyřízení (dopisem, mailem, ústně či telefonicky, vzetím na vědomí),

3.3.5.8. den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

⁴ Pokud škola vede spisovou službu v elektronické podobě, eviduje dokumenty v elektronickém systému spisové služby a označuje dokumenty jednoznačnými identifikátory, které generuje tento systém.

3.3.5.9. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,

3.3.5.10. záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

3.3.6. Čísla jednací začínají každým kalendářním rokem den 1. ledna od č. 1 a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince roku číslem jednacím“ a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

3.3.7. Jednací číslo je tvořeno: *zkratka názvu školy/pořadové číslo/rok/zkratka příjmení odpovědného pracovníka* (první 3 písmena bez diakritiky). Eviduje-li se dokument ve sběrném archu, obsahuje jednací číslo rovněž pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu, kterým je chronologický přehled dokumentů ve spisu.

3.3.8. Pokud se dokumenty spojují ve spis, označí se v podacím deníku, pod kterým číslem jednací jsou uloženy.

3.3.9. Dokument zaevidovaný v samostatné evidenci dokumentů se označuje evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů, které obsahuje vždy název samostatné evidence dokumentů a pořadové číslo.

3.3.10. Zápisy do podacího deníku se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. Oprava se opatří datem, jménem, popř. jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

4. Rozdělování a oběh dokumentů

4.1. Zaevidované dokumenty se předávají příslušné organizační části nebo osobě k tomu pověřené dle organizačního řádu a učiní se o tom záznam v podacím deníku.

4.2. Osoba, která převezme dokument zapsaný do evidence, jeho převzetí potvrdí.

4.3. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

5. Vyřizování dokumentů:

5.1. Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30 dnů.

5.2. Pokud je dokument vyřízen vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní se o tom záznam v evidenci dokumentu a rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu.

5.3. Dokumenty vztahující se k téže věci pracovníci, kteří je vyřizují, spojí v jeden spis, ke kterému vyhotoví seznam jednacích čísel v něm uložených. Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

5.4. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží pracovnice kanceláře školy, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit.

5.5. Od písemnosti, kterou se věc vyřizuje, pořídí pracovník odpovědný za vyřízení vždy kopii.

5.6. Za odeslání pošty odpovídá pracovnice kanceláře školy. Zapiše do podacího deníku všechny doporučené zásilky, provede jejich vybavení všemi náležitostmi a zapiše je do poštovní podací knihy. Poštovní zásilky předá pracovníkovi, který je odevzdá poštovnímu úřadu.

5.7. Pracovník, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy.

6. Podepisování dokumentů:

6.1. Podpisové právo pro písemnosti školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti zástupkyně ředitele s pravomocí statutárního zástupce.

6.2. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy, zástupkyně ředitele s pravomocí statutárního zástupce.

6.3. Pracovník může být pověřen ředitelem školy k podepsání určité záležitosti.

7. Razítkování dokumentů:

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

8.vzor razítka

7.2. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní stranu vysvědčení a na rozhodnutí:

7. vzor razítka

7.3. Na přední stranu vysvědčení se užívá razítko dlouhé, bez státního znaku:

7. vzor razítka

7.4. Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím.

7.5. Při ztrátě razítka učiní ředitel školy vhodná opatření a oznámí ztrátu Ministerstvu vnitra ČR, Nám. Hrdinů 3, Praha 4, tel.974 816 411, e-mail:odborms@mvcz.cz.

7.6. Razítko hranaté jsou oprávněni používat:

7.6.1. ředitel školy

7.6.2. statutární zástupce ředitele

7.6.3. hospodárka školy

7.7. Razítko kulaté jsou oprávněni používat:

7.7.1. ředitel školy

7.7.2. zástupkyně ředitele

7.8. Razítko kulaté je uloženo v trezoru. Za trezor odpovídá hospodárka školy.

7.9. Škola vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítek s uvedením jmen případně funkcí osob, které úřední razítka převzaly a užívají, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby. Vzory razítek a podpisy oprávněných osob jsou v sešitě uloženém v ředitelně školy.

7.10. Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, které jsou v držení školy a na nichž jsou založeny užívané elektronické podpisy, a kvalifikované systémové certifikáty, které jsou v držení školy a na nichž jsou založeny užívané uznávané elektronické značky, vydaných akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a to v rozsahu údajů

7.10.1. číslo certifikátu

7.10.2. specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,

7.10.3. počátek a konec platnosti certifikátu,

7.10.4. heslo pro zneplatnění certifikátu,

7.10.5. datum a důvod zneplatnění certifikátu,

7.10.6. údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,

7.10.7. identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.

8. Odesílání dokumentů

8.1. Odesílání dokumentů mimo školu zajišťuje elektronická podatelna a výpravna školy. Elektronickou podatelnu jsou odesílány dokumenty v digitální podobě prostřednictvím informačního systému datových schránek, nebo na e-mailovou adresu adresáta. Výpravna školy zabezpečuje odesílání dokumentů v analogové podobě, a to jako obyčejné zásilky, doporučené zásilky, doporučené zásilky s doručenkou, doporučené zásilky s doručenkou do vlastních rukou, doporučené zásilky s doručenkou zmocněnci, balíky (obyčejné, cenné, cenné s doručenkou, cenné zmocněnci s doručenkou) a cenná psaní doručovaná na území České republiky a do ciziny. Součástí odesílání dokumentu v digitální podobě je jeho označení platnou elektronickou značkou.

8.2. O způsobu odesílání dokumentů rozhoduje zaměstnanec pověřený jeho vyřízením podle charakteru odesílaného dokumentu a podle adresáta (např. orgán veřejné moci, právnická osoba, jiný subjekt, který je držitelem datové schránky). Před rozhodnutím o konečné formě zpracování dokumentu je tedy nutné stanovit, kam a jakým způsobem má být odeslán.

8.3. Při odesílání dokumentů musí zaměstnanec vždy nejprve zjistit, nemá-li adresát zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odesílá vždy prostřednictvím datové schránky, přičemž odesílatel ještě rozhodne, zda zvolí obecné doručení dokumentu do datové schránky nebo doručení datové zprávy do vlastních rukou. Doručování do datové schránky má přednost před úpravou zvláštních zákonů upravující doručování (zákon č. 300/2008 Sb. v platném znění). Prostřednictvím informačního systému datových schránek se zásadně nezasílají dokumenty obsahující utajované informace (podléhající režimu zákona č. 412/2005 Sb.).

8.4. Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale má emailovou adresu určenou pro příjem dokumentů, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, odešle se na tuto e-mailovou adresu. Pokud to povaha dokumentu neumožňuje nebo adresát nemá zřízenou datovou schránku a nezveřejnil ani emailovou adresu určenou pro doručování dokumentů v digitální podobě, dokument se odesílá v analogové podobě.

8.5. Nepotvrdí-li adresát převzetí dokumentu odeslaného na e-mailovou adresu nejpozději následující pracovní den po odeslání zprávy, která se nevrátila jako nedoručitelná, doručí se dokument, jako by adresát o doručení na elektronickou adresu nepožádal. Pokud nebylo možno doručit dokument doručovaný na elektronickou adresu adresáta, protože se datová zpráva vrátila jako nedoručitelná, učiní úřad další pokus o jeho doručení. Bude-li další pokus o doručení neúspěšný, doručí dokument jiným způsobem.

8.6. Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě (při jednání nebo jiném úkonu), nebude-li mít adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku, nebo není-li možné dokument doručit prostřednictvím veřejné sítě internet, protože to neumožňuje povaha dokumentu, adresát nesvolí, aby mu byl dokument doručen emailem, nebo nemá-li zřízenou ani e-mailovou adresu, dokument se doručí v listinné podobě. Dokumenty v analogové podobě se odesílají především jako obyčejné zásilky. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy.

8.7. Dokumenty lze odesílat také faxem nebo předat osobně. Doručení faxem má pouze informační povahu bez právních účinků doručení a musí být provázeno následným standardním doručením dokumentu jinou formou, tyto účinky zajišťující, pokud adresát doručení nepotvrdil. Je-li dokument doručen adresátovi osobně, stvrdí adresát převzetí dokumentu podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu.

8.8. Soukromé dopisy zaměstnanců školy se prostřednictvím výpravny školy neodesílají.

8.9. Dokument odeslaný prostřednictvím informačního systému datových schránek je doručенý okamžikem, kdy se datové schránky adresáta přihlásila osoba, která má s ohledem na rozsah oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Dokument odeslaný na e-mailovou

adresu adresáta je doručen v okamžiku, kdy převzetí doručovaného dokumentu potvrdí adresát. Škola musí zabezpečit pravidelnou kontrolu datové schránky, aby nezanedbala převzetí doručovaných dokumentů (§ 17 odst.4 zákona č. 300/2008 Sb., týkající se fikce doručení).

8.10. Podle závažnosti se dokumenty odesílají obyčejnou poštou, doporučeně nebo do vlastních rukou. Dokumenty, jejichž doručení je třeba potvrzovat, se zasílají na doručenkou, která se po vrácení připojí ke spisu i dokumentu. Dokumenty, u nichž není vyžadována právní průkaznost, lze odeslat elektronickou poštou (e-mailem) nebo faxem.

8.11. Doporučené zásilky zapíše zaměstnanec do hromadných poštovních archů.

8.12. Škola zajistí před odesláním datové zprávy kontrolu případného výskytu škodlivého kódu.

9. Ukládání dokumentů:

9.1. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích.

9.2. Po ukončení školního roku jsou dokumenty předávány do spisovny, a to u pedagogických písemností za uplynulý školní rok a u účetních za minulý kalendářní rok.

9.3. Dokumenty jsou předávány do spisovny roztříděné a popsané. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

9.4. Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.

9.5. Pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje úplnost a správnost seznamu a s předávajícím pracovníkem sepíše protokol o předání.

9.6. Pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny.

9.7. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy.

9.8. Písemnosti zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou.

9.9. V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti proti podpisu a vede evidenci výpůjček.

9.10. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

9.11. Skartační řízení upravuje skartační řád.

9.12. Vedením spisovny je pověřena hospodárka školy.

10. Vyřazování dokumentů – skartační řád:

10.1. Zásady vyřazování písemností:

10.1.1. Tento skartační řád upravuje postup (*název a adresa školy*) při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných zaznamenaných informací (dále jen „dokumentů“) nepotřebných nadále pro činnost školy a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.

10.1.2. Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně.

10.1.3. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné dokumenty.

10.1.4. Skartační řízení se provádí jednou za rok, pokud není dohodnuto s dohlédacím archivem jinak.

10.1.5. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti školy, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy.

10.1.6. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel školy.

10.2. Archivní orgán:

10.2.1. Archivem příslušným pro skartační řízení škol na území hl. města Prahy je Archiv hlavního města Prahy, Archivní 6, 149 00 Praha 4 – Chodov (tel. 236 004 062).

10.3. Skartační lhůta:

10.3.1. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokumenty ve škole uchovávat z důvodů právních, správních a provozních.

10.3.2. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti. Běh skartační lhůty může být též spuštěn spouštěcí událostí. Spouštěcí událost, pokud jí není vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu, je charakterizována ve spisovém a skartačním plánu.

10.3.3. Není-li skartační lhůta stanovena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnost školy.

10.3.4. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

10.4. Skartační znaky:

10.4.1. Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

10.4.1.1. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.

10.4.1.2. Skartační znak „S“ (skart) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení.

10.4.1.3. Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokumenty, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S.

10.5. Průběh skartačního řízení:

10.5.1. Příprava skartačního řízení:

10.5.1.1. Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula.

10.5.1.2. Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje pracovník/ice pověřená ředitelem vedením spisovny (dále jen „pověřený pracovník“) dle archivní knihy úplnost písemností, u nichž prošla skartační lhůta, a zaurguje případné výpůjčky.

10.5.1.3. Za účasti zástupce příslušného útvaru, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen, ověří, zda jeho provozní hodnota skutečně zanikla.

10.5.1.4. Podle označení písemností skartačními znaky, popřípadě podle typového rejstříku rozdělí pověřený pracovník dokumenty do skupiny „A“ a do skupiny „S“.

10.5.1.5. U dokumentů skupiny „V“ posoudí pověřený pracovník s pracovníkem příslušného útvaru, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo „S“.

10.5.1.6. Pověřený pracovník připravuje ke skartaci ucelené celky dokumentů a připravuje za dané období veškeré dokumenty všech agend školy, není-li s příslušným archivem dohodnuto jinak.

10.5.1.7. Pověřený pracovník upraví dokumenty tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení.

10.5.2. Skartační návrh

10.5.2.1. Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým škola požádá Archiv hlavního města Prahy o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení.

10.5.2.2. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení (viz příloha). Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“. Ze seznamů bude patrné, které dokumenty byly původně zařazeny pod skartačním znakem „V“.

10.5.2.3. Skartační návrh podepisuje ředitel školy (nebo jím zmocněný pracovník), dále jej podepisuje pověřený pracovník a případní členové skartační komise.

10.5.2.4. Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, se zasílá Archivu hlavního města Prahy se žádostí o posouzení.

10.5.3. Vyřazení písemností

10.5.3.1. Po odborné archivní prohlídce sepíše pracovník dohlížecího archivu skartační protokol, který obsahuje soupis dokumentů, vybraných jako archiválie k uložení do příslušného archivu, a soupis dokumentů, které lze skartovat.

10.5.3.2. Dokumenty skupiny „S“ a úřední razítka, na které bylo vydáno skartační povolení, musí být znehodnoceny do podoby znemožňující jejich rekonstrukci a identifikaci obsahu.

10.5.3.2.1. Dokumenty je možno odevzdat sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby.

10.5.3.2.2. Pokud bude škola likvidovat vyřazené dokumenty vlastními silami, sepíše se o této likvidaci likvidační protokol (viz příloha). Osoby podepsané pod tímto protokolem pak ručí za to, že informace obsažené v dokumentech nebudou zneužity.

10.5.3.3. Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy u školy do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do Archivu hlavního města Prahy (viz přílohy). Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje škola.

10.5.4. Ve skartačním řízení se postupuje dle vzorů uvedených v přílohách.

11. Závěrečná ustanovení:

11.1.1. Při reorganizaci nebo likvidaci školy je nutno dbát, aby nedošlo ke ztrátě dokumentů a k jejich ničení. Za řádné vyřazení dokumentů likvidované školy je odpovědný právní nástupce školy nebo likvidátor.

11.1.2. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění Archivu hlavního města Prahy a ničení dokumentů bez řádného skartačního řízení jsou posuzovány dle zákona o archivnictví a spisové službě.

11.1.3. Škola je povinna umožnit Archivu hlavního města Prahy odborný dohled.

11.2. Součástí spisového a skartačního řádu jsou následující přílohy:

11.2.1.1. spisový a skartační plán,

11.2.1.2. vzor pověření k vedení spisovny

11.2.1.3. vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny

11.2.1.4. vzor skartačního návrhu,

11.2.1.5. vzor přílohy skartačního návrhu,

11.2.1.6. vzor návrhu na předání archiválií do archivu

11.2.1.7. vzor přílohy návrhu na předání archiválie do archivu

11.2.1.8. vzor předávacího protokolu

11.2.1.9. vzor likvidačního protokolu

11.2.1.10. evidence výpůjček ze spisovny

12. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti od 1. 1. 20??.

Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán

Spis. zn.	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
A.	Materiály ředitelství		
A.1.	Základní právní dokumenty školy (zřizovací listiny, dokumenty o vzniku, případně zániku školy, doklad o zařazení do sítě škol, organizační řád, školní řád, jmenování ředitelů apod.)	A	10 po skončení platnosti
A.2.	Porady vedení školy	A	5
A.3.	Rada školy	A	5
A.4.	Vnitřní směrnice a řády školy, pokyny ředitele	A	5
A.5.	Korespondence ředitele školy		
A5.1.	Korespondence s nadřízenými orgány	V	5
A5.2.	Korespondence s rodiči	V	5
A5.3.	Běžná korespondence ředitele	S	5
A.6.	Patronátní a sponzorské smlouvy	A	10 po skončení platnosti
A.7.	Hospodářské smlouvy		
A.8.	Plány práce a koncepce rozvoje školy		
A8.1.	Koncepce rozvoje školy, výkazy a zprávy o činnosti školy, školní vzdělávací program, dlouhodobé plány rozvoje školy, roční plány, celoroční statistická hlášení a výkaznictví	A	10
A8.2.	Plány práce, výkazy a hlášení za období kratší než roční	S	5
A.9.	Výroční zprávy, zprávy o činnosti školy (roční a delší), vlastní hodnocení školy	A	10
A.10.	Inspekce, revizní zprávy nadřízených orgánů, záznamy kontrolních orgánů	A	10
A.11.	Hospitace	S	10
A.12.	Kroniky školy, pamětní a jubilejní knihy	A	10
A.13.	Kolektivní smlouvy	A	10
A.14.	Spisová služba		
A14.1.	Podací deník	A	10
A14.2.	Archivní kniha	A	20
A 13.4	Skartační řízení (skartační návrhy, protokoly, protokoly o likvidaci dokumentů, protokoly o předání dokumentů do příslušného archivu)	A	10
B.	Pedagogické materiály		
B.1.	Matriky žáků, třídní výkazy, katalogové listy, (katalogy žáků)	A	45
B.2.	Seznamy žáků	A	20
B.3.	Komisionální, opravné zkoušky	S	5
B.4.	Osobní spisy (listy) žáků	S	20
B.5.	Třídní knihy	S	10
B.6.	Statistika		
B6.1.	pro nadřízené orgány na předepsaných formulářích	A	10
B6.2.	podklady pro statistiku	S	5
B.7.	Zápisy z pedagogických rad (klasifikační konference)	A	10

B.8.	Závažné přestupky žáků, případy užívání alkoholu a drog	A	5
B.9.	Práce žáků		
B9.1.	soutěžní, olympiády	V	5
B9.2.	ostatní	S	5
B.10.	Rozvrh hodin	S	1
B.11.	Organizace výuky (studia na školách)	V	5
B.12.	Individuální plány pro žáky se specifickými vadami učení	V	10
B.13.	Logopedie - praktická cvičení na školách	S	3
B.14.	Dyslektická náprava - praktická cvičení na školách	S	3
B.15.	Školy v přírodě, lyžařské výchovné a výcvikové zájezdy, plavání - zprávy o průběhu včetně dokumentace, organizace, hodnocení	V	5
B.16.	Korespondence s rodiči	V	5
B.17.	Stížnosti (žáků, studentů, rodičů, učitelů)	V	10
B.18.	Pedagogicko-psychologická poradna	A	45
B.19.	Akce školy, účast na sportovních a kulturních akcích		
B19.1.	Zprávy, výsledkové listiny, dokumentace (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy)	A	5
B19.2.	Provozní dokumentace k zabezpečení akcí včetně účetních a pokladních dokladů	S	5
B.20.	Správní řízení - zápis nových žáků k základnímu vzdělávání (protokoly, přihlášky), přestupy, přerušení	S	10
B.21.	Úrazy		
B21.1.	knihy úrazů, pracovní, školní, mimoškolní	A	5
B21.2.	hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly úrazů smrtelných a s trvalými následky	A	10
B21.3.	hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly ostatních úrazů	S	10
B21.4.	Náhrady, pojistné události	S	10
B.22.	Výchova dopravní	S	5
B.23.	Veřejná prezentace práce školy Propagace práce školy (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy), partnerské kontakty s jinými školami, spolupráce se samosprávou a veřejnými orgány	A	10
B.24.	Zápisy z předmětových komisí	A	5
B.25.	Zápisy metodických sdružení	A	10
B.26.	Rozmíst'ovací řízení	S	3
B.27.	Návštěvy významných hostů	A	10
B.28.	Praxe (žáků, studentů)	S	3
C.	Personální a mzdové materiály		
C.1.	Seznamy vyučujících	A	45
C.2.	Osobní spisy učitelů (pracovní smlouvy, platové zařazení, kárná řízení, doklady o kvalifikaci, pracovní náplně, ukončení pracovního poměru apod.)	V	50
C.3.	Osobní spisy provozních zaměstnanců	S	50
C.4.	Pracovní smlouvy, ukončení pracovního poměru (pokud není součástí osobního spisu.)	S	50

C.5.	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S	10
C.6.	Smlouvy o dílo	V	10
C.7.	Mzdové/platové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	V	45
C.8.	Ostatní mzdové/platové dokumenty	S	10
C.9.	Evidence pracovní doby	S	5
C.10.	Záznamy o překázkách v práci - nemoc, úrazy, OČR, MD, omluvená nepřítomnost v práci, neomluvená nepřítomnost v práci, ...	S	5
C.11.	Stejnopisy evidenčních listů pro účely důchodového pojištění	S	45
C.12.	Kárná řízení	V	10
C.13.	Daňová přiznání a podklady k nim	S	10
C.14.	Podklady pro mzdy – docházka, odučené hodiny, návrhy odměn	S	5
C.15.	Sociální a zdravotní pojištění	S	15
C.16.	Výplatní listiny, výplatní lístky pro zaměstnance, výplatní sáčky	S	5
C.17.	Běžná korespondence ohledně personální a mzdové agendy	S	5
C.18.	Hmotná odpovědnost	S	I
C.19.	Další vzdělávání pedagogických pracovníků	V	5
D.	Hospodářské a účetní materiály		
D.1.	Dokumentace budov (vlastních), velké opravy	A	10 po ztrátě platnosti
D.2.	Drobné opravy, údržba	S	10
D.3.	Hlavní kniha (nebo sestava nahrazující hlavní knihu)	A	10
D.4.	Rozpočet roční a delší	A	10
D.5.	Rozbory hospodaření (roční a delší), roční účetní uzávěrky, audit	A	10
D.6.	Inventarizace		
D6.1.	při vzniku školy, generální. při slučování škol a jiných mimořádných okolnostech	A	10
D6.2.	běžná roční	V	5
D6.3.	inventurní seznamy, vyřazovací protokoly	S	10
D6.4.	inventurní knihy	S	10
D.7.	Korespondence k účetnictví	S	5
D.8.	Knihy faktur	S	5
D.9.	Účetní doklady, faktury,	S	5
D.10.	Knihy objednávek	S	5
D.11.	Objednávky	S	5
D.12.	Pokladní knihy	S	10
D.13.	Pokladní doklady	S	5
D.14.	Poštovní kniha	S	3
D.15.	Fond kulturních a sociálních potřeb (konta, rozpočty, doklady)	S	5
D.16.	Stipendia, dary, granty, sponzorské listiny	V	10
D.17.	Seznamy zapůjčených klíčů, razítek	S	10
D.18.	Pronájmy prostor školy	S	5
D.19.	BOZP + požární ochrana	S	5
D.20.	Protokoly o školení	S	5
D.21.	Revize elektro, strojů, výtahů apod.	S	5

D.22	Materiály CO	S	5
D.23	Granty a investiční příspěvky	V	10
D.24	FKSP	S	5
E	Stravování		
E.1	Inspekční kniha jídelny	S	10
E.2	Peněžní deník (nebo sestava jej nahrazující)	S	10
E.3	Doklady k peněžnímu deníku – účetní doklady	S	5
E.4	Doklady k účetním uzávěrkám – účetní sestavy, rekapitulace	S	5
E.5	Pokladní kniha	S	10
E.6	Pokladní doklady	S	5
E.7	Inventarizace	S	5
E.8	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S	10
E.9	Vyřazovací protokoly	S	10
E.10	Výdejky potravin	S	5
E.11	Skladové karty zásob	S	5
E.12	Přihlášky ke stravování	S	3
E.13	Záznam stravovaných osob a poplatků	S	5
E.14	Kniha zbytků	S	3
E.3.	Jídelní lístky	S	1

Příloha č. 2 - vzor pověření vedením spisovny

pověření

V souladu se spisovým řádem a skartačním řádem školy pověřuji pracovníci
 vedením spisovny (*název a adresa školy*) a vykonáváním s tím
 souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

ředitel školy

Příloha č. 3 - vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny

Předávací protokol

Dokumentů předávaných do spisovny (*název a adresa školy*)

Předávající pracovník

Poř.č.	Spisový znak	Druh materiálu	Časový rozsah	Skartační znak a lhůta	Množství evidenčních jednotek	Pozn.

Předávající pracovník odpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokole.

datum

předávající

pracovník odpovědný za vedení spisovny

Příloha č. 4 - vzor skartačního návrhu

Hlavička školy

Archiv hlavního města Prahy
 Archivní 6
 149 00 Praha 4

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění a na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění, navrhuje vyřadit dokumenty naší školy z let

Navrhované písemnosti, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.

razítko školy

podpis ředitele

podpis pověřeného pracovníka

V Praze dne

Příloha č. 5 vzor přílohy skartačního návrhu

Dokumenty skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šan.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

Dokumenty skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šan.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny A

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šan.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny S

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Skartační lhůta	Počet balíků, šan.
----------------	--------------	----------------	---------------	-----------------	--------------------

Příloha č. 6 vzor návrhu na předání archiválií do archivu

Hlavička školy

V Praze dne

Věc: Návrh na předání archiválií

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění, na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění, navrhujeme k předání do archivu archiválie vzniklé z činnosti naší školy z let Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne

Žádáme o sdělení termínu předání.

razítko školy

podpis ředitele školy

příloha č. 7. - k návrhu na předání archiválií do archivu

Příloha k návrhu na předání archiválií

Pořadové číslo	Spisový znak	Druh dokumentů	Časový rozsah	Počet balíků, pořadačů	Poznámka
----------------	--------------	----------------	---------------	------------------------	----------

Příloha č. 8 vzor předávacího protokolu

PROTOKOL

o předání archiválií (název školy) do archivu

Dne předal archivu (počet balíků, krabic pořadačů) z let navržených k trvalé archivní úschově dopisem č.j.....ze dne

Razítko školy

Předal:

Převzal:

Příloha č. 9 vzor likvidačního protokolu

Hlavička školy

Likvidační protokol

Dne..... byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne..... Dokumenty listinné podoby byly znehodnoceny ve skartovacím stroji, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány mechanickým poškozením (rozlámání) a předány k ekologické likvidaci.

Likvidaci byli přítomni:

1. (Jméno) (podpis)
2. (Jméno) (podpis)
- 3 .(Jméno) (podpis)

V dne

Příloha č. 10 evidence výpůjček ze spisovny

Dne	Dokument (obsah)	Spisový znak	Převzal	Podpis	Vráceno
-----	------------------	--------------	---------	--------	---------