

SMĚRNICE Č. 1/2016

SPISOVÝ ŘÁD

OBSAH

1	Předmět úpravy	2
2	Vymezení pojmů	2
3	Příjem dokumentů	2
4	Příjem a označování dokumentů v analogové podobě	2
5	Příjem a označování dokumentů v digitální podobě	3
6	Evidence dokumentů	4
7	Samostatná evidence dokumentů	4
8	Vyřizování dokumentů	4
9	Vyhotovování dokumentů	4
10	Odesílání dokumentů	5
11	Podepisování dokumentů a užívání razítek	5
12	Ukládání dokumentů v příručních registraturách	6
13	Ukládání dokumentů	6
14	Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení	7
15	Přechodná a závěrečná ustanovení	8
	Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán	9
	Příloha č. 2 – Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny	15
	Příloha č. 3 – Návrh na vyřazení dokumentů	16
	Příloha č. 4 – Seznam dokumentů navržených ke skartaci	17

1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

1.1. Tento spisový řád je vydán v souladu

- se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
- se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1. Pojmy používané v tomto spisovém řádu jsou vymezeny zejména v § 2 zákona č. 499/2004 Sb., v platném znění.

3 PŘÍJEM DOKUMENTŮ

3.1. Dokumenty doručené do naší školy se přijímají na sekretariátě, který plní funkci podatelny a výpravny. Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je Marcela Pernikářová (vedení spisovny).

3.2. Dokument předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně.

3.3. Dokumenty, které z hlediska činnosti školy nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky), knihy, vizitky a osobní poznámky z jednání.

4 PŘÍJEM A OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ V ANALOGOVÉ PODOBĚ

4.1. Dokument se považuje za doručený původci okamžikem zaevidování dokumentu. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří pověřená osoba v den doručení otiskem podacího razítka.

4.2. Zásady označování dokumentu: otisk razítka se umístí tak, aby nezasahoval do textu dokumentu.

4.3. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba zpravidla v den doručení nebo vytvoření rovněž otiskem podacího razítka.

4.4. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu tehdy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, nebo pokud je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, anebo údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

4.5. Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.

- 4.6. Vytvořený dokument v analogové podobě se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.
- 4.7. Dokument v digitální podobě převede pověřená osoba autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení do analogové podoby; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem. Datová zpráva se uloží po dobu nejméně tří let, pokud není stanoveno uložení delší.
- 4.8. Podací razítko či jiný technologický prostředek obsahuje položky pro vyplnění údajů o
- názvu původce,
 - datu doručení dokumentu (čas doručení),
 - čísla jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,
 - počtu listů dokumentu,
 - počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh,
 - u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
- 4.9. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů.
- 4.10. Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal, se nezpracovává.

5 PŘÍJEM A OZNAČOVÁNÍ DOKUMENTŮ V DIGITÁLNÍ PODOBĚ

- 5.1. Dokument se považuje za doručенý původci okamžikem jeho dostupnosti podatelně. Dokument v digitální podobě musí být při jeho vstupu do spisové služby zkontrolován, zda splňuje požadavky svého formálního zpracování a zda je způsobilý prokázat v čase svou autenticitu a integritu. Je provedena kontrola splnění požadavků stanovených a zveřejněných tak, aby se mohl dokument zařadit do spisové služby. Současně je zjišťována existence autentizačních prvků (připojení elektronického podpisu, elektronické značky a kvalifikovaného časového razítka) a jejich platnost.
- 5.2. O doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby původce informuje jeho odesílatele, pokud z přijatého dokumentu má možnost zjistit adresu pro odeslání takové informace.
- 5.3. Bez ohledu na to, jestli je dokument při výkonu spisové služby převáděn z analogové podoby do podoby digitální nebo naopak, je nutné zachovat jednotnou identifikaci, aby byla udržena vazba k původnímu dokumentu.

6 EVIDENCE DOKUMENTŮ

- 6.1. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby.
- 6.2. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.

7 SAMOSTATNÁ EVIDENCE DOKUMENTŮ

- 7.1. Samostatná evidence je vedena pro následující dokumenty:
 - účetní knihy – elektronická podoba
 - účetní agenda – elektronická podoba
 - daňová a pojistná agenda – elektronická i listinná podoba
 - třídni výkazy – elektronická podoba
 - třídni knihy – elektronická podoba
 - rozvrhy hodiny – elektronická podoba
 - zápisy z pedagogických rad – elektronická podoba
 - kniha úrazů – listinná podoba
 - vysvědčení a protokoly – listinná podoba
- 7.2. V elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:
 - jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - informace o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě
- 7.3. Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby se označuje jednacím. Číslo jednacích obsahuje označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok.

8 VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- 8.1. Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná.
- 8.2. V evidenci dokumentů se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v evidenci dokumentů.

9 VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- 9.1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy musí obsahovat tyto náležitosti:
 - název a adresa školy, číslo jednacích dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednacích odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje;
 - datum podpisu dokumentu;

- počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit;
 - počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
- 9.2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla prvopis nebo druhopis dokumentu.

10 ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

- 10.1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny.
- 10.2. Spisová služba vykonávaná v elektronickém systému spisové služby umožňuje odeslání dokumentů v digitální podobě, jejich opatření všemi formálními znaky a provedení záznamů o odeslání dokumentů. Před odesláním datové zprávy se provádí kontrola výskytu škodlivého kódu.

11 PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

11.1. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti statutární zástupkyně PaedDr. Alena Stachová.

11.2. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají ředitel školy, statutární zástupkyně, ekonomka školy a účetní.

11.3. Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko

vzor hranatého razítka

11.4. Kulaté razítko se státním znakem se používá na vysvědčení a na maturitní vysvědčení, vč. jejich opisů. Kulaté razítka jsou oprávněni používat ředitel školy, statutární zástupkyně a Marcela Pernikářová.

vzor kulatého razítka

11.5. V případě ztráty kulatého razítka se státním znakem oznámí ředitel školy tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.

11.6. Škola vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.

11.7. Osoba oprávněná za školu používat uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného časového razítka, datových schránek je ředitel školy, ekonomka školy, účetní a Marcela Pernikářová.

12 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ V PŘÍRUČNÍCH REGISTRATURÁCH

12.1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registry jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídají jednotlivé zástupkyně ředitele; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

12.2. Dokumenty se skartačním znakem „A“ se vyhotovují na trvanlivém papíru určeném pro věčný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíší spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

12.3. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny školy.

13 UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

13.1. Ukládacím místem pro dokumenty školy je spisovna školy.

13.2. Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné.

13.3. Pověřenou osobou zodpovídající za spisovnu školy je Ing. Věra Čechová (pracovnice informačního střediska) – pro dokumenty školy z pedagogické činnosti a Jaroslava Grillová (účetní).

13.4. Pověřená osoba přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Zkontroluje, zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu a sepíše o tom předávací protokol. Kontroluje se zejména:

- označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
- označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
- kompletnost spisu v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
- počet listů dokumentu v analogové podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
- celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
- převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,

- uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
 - zápis v evidenci dokumentů a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
 - uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
 - uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby.
- 13.5. Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci, ve které je uveden datum zápůjčky, číslo jednacích dokumentů, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení stvrdí svým podpisem. Stejná evidence se vede u nahlédnutí do dokumentů. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby.
- 13.6. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenci dokumentů včetně čísla jednacích dokumentů, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidence dokumentů se запиše slovo "Ztráta" a číslo jednacích dokumentů, kterým byla ztráta řešena.

14 VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ A PODROBNOSTI SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ

- 14.1. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.
- 14.2. Škola je povinna ukládat dokumenty v digitální podobě ve stanovených datových formátech a s požadovanými metadaty. Pokud není schopen uložit dokument nebo spis v požadovaných datových formátech a s požadovanými metadaty, musí ho převést do analogové podoby.
- 14.3. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně, max. za 5 let.
- 14.4. K provedení skartačního řízení sestaví škola skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem "A" a dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem "A", nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". Takto vytvořený skartační návrh je posouzen a podepsán členy skartační komise a ředitelem školy.
- 14.5. Z evidence dokumentů vedené v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě se stanoví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
- 14.6. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů se zašle archivu Česká republika, Státní oblastní archiv v Třeboni, Státní okresní archiv České Budějovice. Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojnásobném vyhotovení.
- 14.7. Pověřený zaměstnanec z příslušného archivu následně postupuje podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.

- 14.8. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".
- 14.9. Škola předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše pověřená osoba úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.
- 14.10. Odpovědná osoba na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S", popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení, tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.

15 PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 15.1. Směrnice v plném rozsahu ruší a nahrazuje směrnici č. 1/2012 z 20. 8. 2012.
- 15.2. Směrnice je platná a účinná dnem vydání.

V Českých Budějovicích dne 1. 1. 2016

RNDr. Vladimír Kostka
ředitel školy

PŘÍLOHA Č. 1 – SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

KÓD VS	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
A.	Materiály ředitelství	V/75
A.01.	Základní právní dokumenty školy (zřizovací listiny, dokumenty o vzniku, případně zániku školy, doklad o zařazení do sítě škol, organizační řád, provozní řád a další řády upravující činnost školy, jmenování ředitelů apod.	A/10
A.01.1.	Smlouvy	A/10
A.01.2	Dokumentace projektů s dotacemi	A/dle dokumentů projektu
A.02.	Porady vedení školy	A/5
A.03.	Rada školy	A/5
A.04.	Interní směrnice školy, pokyny ředitele	A/5
A.05.	Podací deník	A/10
A.06.	Korespondence ředitele školy	V/10
A.06.1.	Korespondence s nadřízenými orgány	V/5
A.06.2.	Korespondence s rodiči	V/5
A.06.3.	Běžná korespondence ředitele	S/5
A.07.	Patronátní a sponzorské smlouvy	A/10
A.08.	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
A.08.1.	Plány práce, výkazy a hlášení za období kratší než roční	S/5
A.09.	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.10.1.	Hospitace	S/10
A.11.	Kroniky školy, pamětní a jubilejní knihy	A/10
A.12.	Skartační řízení (skartační návrhy, protokoly, protokoly o likvidaci dokumentů, protokoly o předání dokumentů do příslušného archivu)	A/10
A.13.	Archivní kniha	A/20
A.14.	Spisová služba	V/15
A.14.1.	Podací deník	A/10

KÓD VS	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
A.14.2.	Spisový a skartační řád školy	A/5
B.	Pedagogické materiály	V/75
B.01.	Matriky žáků, třídní výkazy, katalogové listy, (katalogy žáků)	A/45
B.01.1.	Výpisy z třídních výkazů	S/3
B.01.2.	Seznamy žáků	S/10
B.01.3.	Komisionální, opravné zkoušky	S/5
B.02.	Maturitní protokoly	A/45
B.03.	Osobní spisy (listy) žáků	S/20
B.04.	Třídní knihy	S/10
B.04.1.	Třídní knihy nepovinných předmětů, Zájmová činnost, doučování	V/5
B.05.	Statistika	V/15
B.05.1.	Pro nadřízené orgány na předepsaných formulářích	A/10
B.05.2.	Podklady pro statistiku	S/5
B.06.	Zápisy z pedagogických rad (klasifikační konference)	A/10
B.06.1.	Metodická sdružení, předmětové komise	V/5
B.07.	Závažné přestupky žáků, případy užívání alkoholu a drog	A/5
B.08.	Práce žáků	V/15
B.08.1.	Maturitní	V/5
B.08.2.	Soutěžní, olympiády	V/5
B.08.3.	Ostatní	S/5
B.09.	Rozvrh hodin	S/1
B.10.	Organizace výuky (studia na školách)	V/5
B.10.1	Studijní obory, koncepce, změny	A/10
B.11.	Individuální plány pro žáky se specifickými vadami učení	V/10
B.12.	Logopedie - praktická cvičení na školách	S/3
B.13.	Dyslektická náprava - praktická cvičení na školách	S/3
B.14.	Školy v přírodě, lyžařské výchovné a výcvikové zájezdy, plavání - zprávy o průběhu včetně dokumentace, organizace, hodnocení	V/5
B.15.	Korespondence s rodiči	V/5
B.16.	Stížnosti (žáků, studentů, rodičů, učitelů)	V/10
B.17.	Akce školy, účast na sportovních a kulturních akcích	V/5

KÓD VS	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
B.17.1.	Zprávy, výsledkové listiny, dokumentace (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy)	A/5
B.17.2.	Provozní dokumentace k zabezpečení akcí včetně účetních a pokladních dokladů	V/5
B.18.	Přijímací řízení, protokoly, přihlášky	S/10
B.19.	Přijímací zkoušky	S/10
B.20.	Dokumentace nepřijatých uchazečů	S/5
B.21.	Omluvné listy	S/1
B.22.	Nedbalá docházka, přestupky	V/5
B.23.	Úrazy (pracovní, školní, mimoškolní)	V/15
B.23.1.	Knihy úrazů	A/5
B.23.2.	Hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly úrazů smrtelných a s trvalými následky	A/10
B.23.3.	hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly ostatních úrazů	S/10
B.23.4.	Náhrady pojistné události	S/10
B.24.	Výchova branná, dopravní	S/5
B.25.	Veřejná prezentace práce školy	A/10
B.25.1.	Návštěvy významných hostů	A/10
B.25.2.	Propagace práce školy (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy), partnerské kontakty s jinými školami, spolupráce se samosprávou a veřejnými orgány	V/5
C.	Personální a mzdové materiály	V/75
C.01.	Seznamy vyučujících	A/45
C.02.	Osobní spisy učitelů (pracovní smlouvy, platové zařazení, kárná řízení, doklady o kvalifikaci, pracovní náplně, ukončení pracovního poměru apod.)	A/50
C.03.	Osobní spisy provozních zaměstnanců	A/50
C.04.	Pracovní smlouvy, ukončení pracovního poměru	S/10
C.05.	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/10
C.06.	Smlouvy o dílo	V/10
C.07.	Mzdové/platové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	V/30
C.07.1.	Ostatní mzdové/platové dokumenty	V/10
C.07.2.	Evidence pracovní doby	V/10

KÓD VS	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
C.07.3.	Záznamy o překážkách v práci - nemoc, úrazy, OČR, MD, omluvená nepřítomnost v práci, neomluvená nepřítomnost v práci, ...	V/10
C.07.4.	Stejnopisy evidenčních listů pro účely důchodového pojištění	V/3
C.08.	Hospitace	S/10
C.09.	Kárná řízení	V/10
C.10.	Daňová přiznání a podklady k nim	S/10
C.11.	Docházka	S/5
C.12.	Odučené hodiny	S/5
C.13.	Návrhy odměn	S/5
C.14.	Výplatní přehledy	S/5
C.15.	Výplatní listky pro zaměstnance	S/5
C.16.	Běžná korespondence ohledně personální a mzdové agendy	S/5
C.17.	Hmotná odpovědnost	S/1
C.18.	Další vzdělávání pedagogických pracovníků	V/5
C.19.	Kolektivní smlouvy	A/10
C.20.	Odborové organizace	V/10
D.	Hospodářské a účetní materiály	V/75
D.01.	Dokumentace budov (vlastních), velké opravy	A/10
D.01.1.	Drobné opravy, údržba	S/10
D.02.	Hlavní kniha (nebo sestava nahrazující hlavní knihu)	A/10
D.03.	Roční a delší rozpočet	A/10
D.04.	Rozbory hospodaření (roční a delší), roční účetní uzávěrky, audit	A/10
D.05.	Inventarizace	V/15
D.05.1.	Při vzniku školy, generální. při slučování škol a jiných mimořádných okolnostech	A/10
D.05.2.	Běžná roční	V/10
D.05.3.	Inventární seznamy, vyřazovací protokoly	S/10
D.05.4.	Inventární knihy	S/10
D.06.	Korespondence k účetnictví	S/5
D.07.	Knihy faktur	S/5

KÓD VS	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
D.08.	Účetní doklady	S/10
D.08.1	Účetní doklady projektů s dotacemi	A/dle dokumentů projektu
D.09.	Knihy objednávek	S/10
D.10.	Objednávky	S/10
D.11.	Pokladní knihy	S/10
D.12.	Pokladní doklady	S/10
D.13.	Poštovní kniha	S/10
D.14.	Sešit klíčů a razítek	S/10
D.15.	Stravování	V/15
D.15.01.	Peněžní deník (nebo sestava jej nahrazující)	S/10
D.15.02.	Pokladní kniha	S/10
D.15.03.	Inventurní soupis	S/10
D.15.04.	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S/10
D.15.05.	Výdejky potravin	S/5
D.15.06.	Skladové karty zásob	S/5
D.15.07.	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S/5
D.15.08.	Záznam stravovaných osob a poplatků	S/5
D.15.09.	Knihy zbytků	S/3
D.15.10.	Přihlášky ke stravování	S/3
D.15.11.	Stravenky použité	S/1
D.15.12.	Jídelní lístky	S/1
D.16.	Fond kulturní a sociálních potřeb (konta, rozpočty, doklady)	S/5
D.17.	Stipendia, dary, granty, sponzorské listiny	V/10
E.	Vedlejší hospodářská činnost	V/75
E.01.	Roční účetní výkazy VHC	A/10
E.02.	Čtvrtletní výkazy o hospodaření a statistické výkazy	S/5
E.03.	Hlavní účetní knihy nebo sestavy je nahrazující	S/10
E.04.	Analytické účetní sestavy	S/5
E.05.	Knihy faktur	S/10
E.06.	Účetní doklady (k dani z přidané hodnoty)	S/10
E.07.	Účetní doklady ostatní	S/5

KÓD VS	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
E.08.	Pokladní kniha	S/10
E.09.	Pokladní doklady	S/5
E.10.	Výpisy z banky	S/5
E.11.	Zakázkové knihy	S/10
E.12.	Knihy objednávek	S/10
E.13.	Revizní zprávy	A/20

PŘÍLOHA Č. 2 – PŘEDÁVACÍ PROTOKOL DOKUMENTŮ A/S K ULOŽENÍ DO SPISOVNY**Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny**

Číslo protokolu:

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 – NÁVRH NA VYŘAZENÍ DOKUMENTŮ

Hlavičkový papír

ČR – Státní oblastní archiv v Třeboni,
pracoviště České Budějovice
Rudolfovská 40
P.O. BOX 141
370 21 České Budějovice

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších právních předpisů a vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kterou se stanoví jednotlivosti skartačního řízení, a podle skartačního řádu školy navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Střední průmyslové školy stavební, České Budějovice, Resslova 2 z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále správně či provozně potřebné pro další činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně a připraveny k eventuální revizi.

Příložený seznam dokumentů navržených ke skartaci je uspořádán podle spisového plánu původce a zahrnuje jak dokumenty skartačního znaku „S“, tak i dokumenty skartačního znaku „A“, které jsou navrženy k trvalému uložení v ČR – Státní oblastní archiv v Třeboni, pracoviště České Budějovice; u dokumentů skartačního znaku „V“ byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů a povolení jejich skartace.

podpis ředitele školy
razítko

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

PŘÍLOHA Č. 4 – SEZNAM DOKUMENTŮ NAVRŽENÝCH KE SKARTACI

Hlavičkový papír

Seznam dokumentů navržených ke skartaci

Dokumenty S - A*)

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

*) Nehodící škrtněte

pracovník spisovny

ředitel školy