

SPISOVÝ, ARCHIVAČNÍ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Pro zajištění řádného nakládání s písemnostmi ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby vydávám tento spisový, archivační a skartační řád, který je vnitřním předpisem platným pro všechny zaměstnance školy.

Čl. 2 Přijímání a odesílání písemností

2.1. Příjem a třídění písemností provádí sekretářka školy. Písemnosti třídí na:

- Obyčejné zásilky
- Zásilky doporučené a zásilky na doručenkou
- Účetní písemnosti
- Personální písemnosti
- Jiné zásilky

2.2. Přijaté písemnosti sekretářka školy zapisuje do Knihy přijaté pošty. Zápis obsahuje tyto náležitosti: název organizace, datum přijetí zásilky, stručný obsah dokumentu, číslo jednacích. V knize přijaté pošty se neevidují písemnosti reklamního charakteru.

2.3. Přijaté písemnosti předává sekretářka školy k dalšímu vyřízení: ředitelce školy, ekonomce a účetní, pedagogům proti jejich podpisu do knihy pošty.

2.4. Písemnosti připravené k odeslání předkládá sekretářka školy řediteli k podpisu. Veškeré písemnosti spojené s hospodářskou a mzdovou agendou předkládá ekonomka a účetní k podpisu řediteli školy.

2.5. Odeslaným písemnostem přiděluje sekretářka školy čísla jednacích podle pořadí a eviduje je v knize odeslané pošty. Vyřizuje další náležitosti spojené s odesláním písemností.

2.6. Písemnosti, jež v organizaci vznikly a které nejsou určeny k odeslání, zapisuje sekretářka do Knihy přijaté pošty, přiděluje jim jednacích číslo a předává je do spisovny.

2.7. Za vedení pedagogické dokumentace odpovídá zástupkyně ředitelky. Tato dokumentace se nezapisuje do knihy přijaté pošty a nepřidělují se jí čísla jednacích. Po uzavření se tato dokumentace předává do školní spisovny.

Čl. 3 Archivace a skartace písemností

- 3.1. Při archivaci a skartaci školních písemností se zaměstnanci školy řídí platnými právními předpisy, především zákonem č. 499/2004 Sb. a vyhláškou č. 646/2004 Sb.
- 3.2. Za vedení spisovny, podle druhu (účetní písemnosti, personální a mzdové písemnosti, doručená a odeslaná pošta, ...) zodpovídá ekonomka a účetní a sekretářka školy.
- 3.3. Vyřazování vybraných písemností se provádí skartačním řízením podle platných předpisů. Bez skartačního řízení nelze žádné písemnosti ničit nebo předávat do sběru. Členy skartační komise jmenuje ředitel školy.
- 3.4. Při skartačním řízení se vyřazují písemnosti dvojitým způsobem:
- Jde-li o dokumenty trvalé hodnoty, které jsou významné např. z hlediska historického, hospodářského apod., předávají se do odborné péče archivu.
 - Nebo jde o doklady bez trvalé dokumentární hodnoty, které mohou být zničeny.
- 3.5. Dokumentární hodnota písemností se označuje skartačními znaky spolu se skartační lhůtou. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.
- Skartační znak „A“ (archiv) označuje písemnosti trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.
 - Skartační znak „S“ (stoupa) označuje písemnosti, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení.
 - Skartační znak „V“ (výběr) označuje písemnosti, jejichž dokumentární hodnotu nelze v okamžiku vzniku určit a znamená, že písemnosti budou po uplynutí skartační lhůty znovu posouzeny a označeny skartačním znakem „A“ nebo „S“.

Postup školy při skartačním řízení

- a) Škola vypracuje návrh na skartaci, požádá příslušný archiv o odbornou archivní prohlídku a posouzení dokumentární hodnoty písemností, které navrhuje k vyřazení. Podle zákona je škola povinna umožnit příslušnému archivu dohled nad skartačním řízením na škole.
- b) Skartační lhůta je doba, po kterou je nutné uschovávat písemnosti ve škole. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od 1. ledna roku následujícího po dni vyhotovení písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení časově nejmladší písemnosti. Pokud není skartační lhůta uvedena, písemnost se vyřadí, jestliže pro účinnost školy není potřebná.
- c) Ke skartaci se připravují pokud možno ucelené celky písemností za určité delší časové období např. korespondence za jednotlivé kalendářní roky.
- d) Po odborné skartační prohlídce za účasti pracovníka státního okresního archivu se sepíše skartační protokol, který obsahuje konečné rozhodnutí příslušného archivu.

- e) Pokud archiv souhlasí s vyřazením písemností, vydá škole skartační povolení ke zničení písemností „S“. Tyto písemnosti se skartují tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby. Po dohodě s archivem, může být škole vydáno trvalé skartační povolení ke zničení určitých písemností „S“.
- f) Písemnosti skupiny „A“ nabídne archivu k protokolárnímu převzetí.
- g) Předání archiválií – zabalení, označení, odvoz – zajišťuje škola.
- h) O předání je sepsán protokol, který si škola založí a zapíše do jednacího protokolu.
- i) Uvedené údaje jsou závazné pro písemnosti, které vznikly na škole jako písemnosti vlastní. Neplatí pro písemnosti, které byly škole zaslány jako duplicitní, ty mohou být po uplynutí provozní lhůty skartovány na základě skartačního povolení.
- j) Pokud jde o písemnosti nadřízeného orgánu, které zásadním způsobem upravují provoz školy, jsou označeny znakem „A“ např. zřizovací listina školy, udělení právní subjektivity škole apod.

3.6. Vyřazování písemností se provádí na návrh správce spisovny podle skartačního řádu, který je součástí tohoto předpisu.

SKARTAČNÍ ŘÁD

Část A: písemnosti týkající se chodu školy

Absolventi škol - seznamy, přehledy, evidence	A 20
Knihy třídní	S 10
Katalogové listy (po ukončení studia)	A 10
Archivace - seznamy archiválií (protokoly) předaných do archivu	A 10
Akce realizované na škole - zprávy o průběhu, propagační materiál - organizační zabezpečení	V 5 S 1
BOZP - předpisy, pokyny (po ztrátě platnosti) - výkazy - seznamy ochranných pomůcek - protokoly prověrek bezpečnosti	S 3 A 10 S 3 S 5
Ceny - udílené v soutěžích	S 5
Cesty - studijní tuzemské i zahraniční - organizační zabezpečení	V 10 S 5
Čestná uznání - školy - učitelů, pedagogických pracovníků - žáků	A 10 A 10 A 10
Dekrety - jmenování, odvolání, zřizování, sloučení, rušení	A 10
Delimitace - dohody, úmluvy, dekrety, protokoly, delimit. bilance - organizační zabezpečení	A se svolením MFČR S 5
Dokumentace o činnosti školy - filmová, fotografická, almanachy - filmová, fotografická, zvuková o činnosti a životě školy, hudební vzniklá tvůrčí činností učitelů a žáků, tiskové výroční zprávy, almanachy, výstřižky	A 10 A 10
Duplikáty vysvědčení	S 5

Havárie	
- hlášení, protokoly o škodách velkého rozsahu, náhrady	A 10
- ostatní	S 5
Hmotná odpovědnost (po ztrátě platnosti)	S 1
Inspekce výchovy a vzdělávání	
- protokoly	A 10
Listiny (výměry)	
- o zřizování, rušení, reorganizaci škol, ústavů	A 10
Korespondence běžná	S 5
Kronika školy	A 10
Nájem	
- smlouvy, dohody (po skončení provozní potřeby)	S 5
Oběžníky	S 5
Objednávky	S 3
Organizace (školy)	
- statuty, řády, směrnice	A 10
- organizace školního roku	S 3
Oslavy	
- výročí	S 3
- vlastní jubilea školy	V 10
Pedagogika	
- zápisy z porad	V 10
Personální záležitosti	
- osobní spisy	V 45
Plány práce školy	A 10
Plány učební (osnovy) po ztrátě platnosti	S 5
Požární ochrana	S 5
Protokoly	
- z pedagogických porad	A 10

Rady (pedagogické)	
- ustavení, složení	A 10
- plány práce	S 5
- zápisy z porad, zprávy o činnosti	V 5
Rozbory činnosti (školy)	
- komplexní za období roční a delší	A 10
Rozvrh hodin (po ztrátě platnosti)	S 1
Řád (po ukončení platnosti)	
- mzdový	A 5
- organizační	A 5
- provozní	A 5
- skartační	A 5
- spisový	A 5
- školní	A 5
Řízení přijímací – žáků	S 10
Ředitel	
- jmenování, odvolání	A 10
Skartace	
- návrhy, protokoly	A 10
Smlouvy (dohody, úmluvy)	
- autorské	A 15
- kolektivní	A 10
Soutěže žákovské	
- pokyny, podmínky soutěží	S 1
- na školách (po ztrátě platnosti)	S 1
Statistika	
- pro nadřízené orgány na předepsaných formulářích	A 10
- podklady	S 5
Stížnosti (žáků, studentů, učitelů, rodičů)	V 10
Úrazy (pracovní, školní, mimoškolní)	
- knihy úrazů a nemocí z povolání	A 5
Zájezdy (učitelů, žáků)	
- výměnné do zahraničí, plány, hodnocení	A 10
Zprávy (škol)	
- statistické	A 10
Zřizovací listiny, dekrety a jiné písemnosti	A 10

Část B – písemnosti účetní a hospodářské

Inventarizace	
- mimořádné ke dni vzniku, reorganizace, zrušení	A 10
- inventární karty - budov, pozemků, význam. investic	A 10
- ostatních předmětů po vyřazení	S 5
- inventární soupisy	S 5
- vyřazovací protokoly	S 10
- doklady o pořízení majetku	S po vyřazení majetku
Mzdy a platy	
- platové dekrety (součást osobních spisů)	S 45
- doklady o výplatě odměn, prémie a honorářů	S 5
- mzdové listy	S 45
- výplatní listiny (pokud nenahrazují mzdové listy)	S 5
- ostatní	S 5
Odpisy	
- dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, pohledávky	S 5
Rozvahy	
- na období roční a delší	A 10
- delimitační	A se svolením MFČR
- ostatní	S 10
FKSP, rozpočty, doklady	S 5
Účetní doklady	S 5
Pokladní doklady	S 5
Hlavní účetní kniha	S 10
Příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5
Šeky	S 5
Knihy faktur	S 10
Dodací listy	S 5
Sešity objednávek	S 5
Evidenční cenin (známek)	S 5
Poštovní dodací kniha	S 3
Kniha došlé a odeslané pošty	S 5
Sešit klíčů a razítek	S 10
Roční účetní výkazy	A 10
Rozbory a výroční zprávy	A 10
Rozpočty	A 10
Mzdové listy	S 45
Směrnice pro vedení účetnictví po ukončení platnosti	A 10

Výplatní listiny	S 5
Podklady pro výplaty odměn	S 5
Podklady pro mzdy	S 10
Podklady pro nemocenské	S 10
Rejstříky	S 5
Inventární knihy	A 10
Převody majetku	A 10
Skladové karty a jejich rejstříky	S 5
Inventarizační záznamy	S 5
Vyřazovací protokoly	S 10
Revizní zprávy	A 10
Záznamy o vypůjčených písemnostech účetní evidence	S 5
Archivní knihy	A 20
Doplňková činnost	
- dohody o provedení práce (nebo o pracovní činnosti)	S 10
- účetní doklady	S 5
- výkazy	A 10
- rozborů hospodaření	A 10

pozn. Při doplňkové činnosti se mění délka skartace z S 5 na S 10 let.

Pokud v seznamu některá písemnost není uvedena, posuzuje se podle údajů u věcně příbuzných písemností.

Bc. Jaroslava Komárková
ředitelka školy

V Jičíně dne 1. 2. 2010
Platnost tohoto řádu je od 1.2.2010