

Název: Manuál pro vedoucí pracovníky škol

Realizátor: Sykora Swiss Consulting CZ, s.r.o
Projekt: Škola jako úřad | reg. č. CZ.1.07/1.3.49/02.0015



ŠKOLA JAKO ÚŘAD

9. Archivační postupy



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

9.1 Úvod

Archivace se opírá o zákonnou povinnost původců dokumentů ukládat dokumenty, které souvisí s jejich činností, po dobu skartační lhůty ve svých spisovnách a následně také v archivech, jedná-li se o archiválie trvalé hodnoty. Tyto mají následně velkou vypovídací hodnotu pro budoucí potřeby, proto je třeba dodržet zákonnou povinnost a hlavně postupovat při archivaci správně.

V následujících kapitolách se pokusíme objasnit konkrétní postupy, vč. příkladů z praxe, nejčastějších a nejdůležitějších otázek apod.

9.2 Teoretické vymezení

9.2.1 Slovníček pojmů

Archiv – zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

Archiválie – záznam, který byl vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

Archivnictví – obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie.

Archivní fond – soubor archiválií, který vznikl výběrem z dokumentů vytvořených činností určité fyzické nebo právnické osoby, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku.

Archivní kniha – evidenční kniha, do níž se zapisují přírůstky do spisovny.

Běžný metr – jednotka množství uložených dokumentů, která odpovídá 1 metru šanonů velikosti A4.

Dokument – každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

Duhy dokumentů

- **doručený** – dokument doručený původci elektronicky, poštovní zásilkou či osobním předáním,
- **vlastní** – dokument vzniklý z činnosti původce či úpravou dokumentu doručeného jako nový dokument.

Formy dokumentů

- **digitální** – dokument, jehož nosičem je datový soubor, nebo datová zpráva nesoucí posloupnost obvykle binárních dat tvořících jeden informační celek, který lze reprodukovat jako jednu informaci. Digitální dokument je v daném formátu a lze jej takto i reprodukovat a zpracovat.
- **analogový** – dokument, jehož nosičem je fyzické médium, nejčastěji papír. Ovšem za analogový dokument lze považovat i nelistinný předmět (předmět, nebo 3D objekt).

Metadata – data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.

Podací deník – vázaná kniha v záhlaví označená názvem školy a rokem, kdy je vedena.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

Původce – každý, z jehož činnosti vznikl dokument.

Skartační lhůta – doba vyjádřená počtem let, po které je vyřízený dokument uložen ve spisovně. Po jejím uplynutí se dokument zařadí do skartačního řízení.

Skartační návrh – písemný návrh na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále pro původce potřebné, předložený spolu se seznamem těchto dokumentů příslušnému archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií.

Skartační plán – seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a lhůtami.

Skartační povolení – povolení, na jehož základě je možné předat vyřazené dokumenty ke skartaci. Vydává jej státní archiv pověřený v organizaci dohledem nad prováděním skartačního řízení.

Skartační protokol – protokol o provedeném skartačním řízení. Vyhotovuje jej příslušný archiv na základě skartačního řízení.

Skartační rejstřík – seznam druhů a typů dokumentů s připojením jejich skartačních znaků a lhůt.

Skartační řád – určuje skartační řízení a vyřazování písemností, jeho přílohu tvoří spisový a skartační plán.

Skartační řízení – postup, při kterém se vyřazují dokumenty s uplynulou skartační lhůtou nadále nepotřebné pro činnost původce a při kterém se provádí výběr archiválií.

Skartační seznam – seznam dokumentů ze spisovny rozdělených do skupin podle skartačních znaků A a S, který je součástí skartačního návrhu.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení (A, V a S).

Spisová služba – uchovávání písemností a jejich odborná správa.

Spisovna – místo vyhrazené k uložení dokumentů do doby uplynutí jejich skartačních lhůt, k vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původců, jejichž dokumenty jsou zde uloženy, a k provádění skartačního řízení.

Spisový plán – seznam typů písemností roztríděných do věcných skupin s uvedenými spisovými znaky.

Spisový řád – vnitřní předpis, který sjednocuje postup při nakládání s písemnostmi nebo jinými záznamy vzniklými nebo vyřízenými v rámci organizace.

Spisový znak – označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin (skartační režim a skartační lhůta) pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování v rámci spisového plánu. Jeho použití je povinné, avšak podoba není stanovena (může jít o kombinaci pouze čísel, písmen a čísel apod.).

9.2.2 Legislativní vymezení

- Zákon č. 329/2012 Sb., úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 561/2004, o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – **pozor, od 1. ledna 2015 aktualizace**



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Ústecký kraj

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – **pozor, od 1. ledna 2015 aktualizace**
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů – **pozor, od 1. ledna 2015 aktualizace**
- Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů – **pozor, od 1. ledna 2015 aktualizace**
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů – **pozor, od 1. ledna 2015 aktualizace**
- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů – **pozor, od 1. ledna 2015 aktualizace**
- Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů
- Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění pozdějších předpisů

9.3 Jak postupovat, na co si dát pozor

9.3.1 Spisová služba

Spisová služba je definována jako „zajištění odborné správy dokumentů doručených i dokumentů vzniklých z činnosti původce, popřípadě z činnosti jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností¹“. Správa dokumentů probíhá po dobu celého životního cyklu dokumentů.

Povinnost uchování a výběru archiválií mají tzv. **veřejnoprávní původci**:

- organizační složky státu
- ozbrojené síly
- bezpečnostní sbory
- státní příspěvkové organizace
- státní podniky
- územní samosprávné celky
- organizační složky územních samosprávných celků, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 zákona o archivnictví

1 Zákon č. 329/2012 Sb., úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, jak vyplývá z pozdějších změn § 2, písm. l

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

- právnické osoby zřízené nebo založené územními samosprávnými celky, vytvářejí-li dokumenty uvedené v přílohách č. 1 nebo 2 zákona o archivnictví
- vysoké školy
- školy a školská zařízení s výjimkou mateřských škol, výchovných a ubytovacích zařízení a zařízení školního stravování
- zdravotní pojišťovny
- veřejné výzkumné instituce
- právnické osoby zřízené zákonem

Tzv. **soukromoprávní původci**

- obchodní společnosti a družstva s výjimkou bytových družstev, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu o archivnictví
- politické strany, politická hnutí, občanská sdružení, odborové organizace, organizace zaměstnavatelů, církve a náboženské společnosti, profesní komory, nadace, nadační fondy a obecně prospěšné společnosti
- notáři, pokud jde o dokumenty uvedené v příloze č. 1 k zákonu o archivnictví

mají povinnost uchování a výběru archiválií za podmínek stanovených tímto zákonem.

Vyhláška 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby upravuje jednotlivé části výkonu spisové služby. Její chod se řídí **spisovým řádem**, který povinně vydává každý původce. **Jeho přílohou je spisový a skartační plán.** Vzorový spisový řád je shodný pro všechny typy škol, které si jej následně v závislosti na provozních potřebách a zvyklostech upravují.

Spisová služba může být vykonávána **dvěma způsoby**:

- **v listinné podobě** – pomocí podacích deníků a v samostatných evidenčních dokumentů
- **v elektronické podobě** – pomocí elektronického systému spisové služby

Všichni původci, vyjma obcí, které nejsou určenými obcemi s pověřenou působností, které si mohou formu výkonu spisové služby zvolit, mají povinnost vykonávat ji elektronicky.

Krajský úřad Ústeckého kraje vydal k 1. lednu 2014 doporučení pro školy ohledně vedení spisové služby v elektronické formě. Soukromé školy mají na výběr, jakým způsobem spisovou službu povedou.

9.3.2 Tvorba spisu

Spis je tvořen dokumenty, které se týkají projednávání stejné věci.

Pokud k 1 doručenému dokumentu je vyhotoven 1 dokument vyřizující, spis se nevytváří a dokument vyřizující je označen stejným číslem jednacím či evidenčním, jako doručený dokument.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

Spis se vytváří 2 metodami:

Tvorba spisu spojováním dokumentů

V elektronickém systému spisové služby, pokud se objeví dokument, který souvisí s dokumentem jiným, se založí spis, do nějž jsou postupně vkládány další související dokumenty.

V analogické podobě jsou takové dokumenty uloženy společně ve spisu a uspořádány chronologicky.

V rámci spisu jsou související dokumenty spojeny v analogické podobě fyzicky, v digitální podobě pomocí metadat a v analogické i digitální podobě pomocí odkazů.

Tvorba spisu pomocí sběrného archu

V elektronickém systému spisové služby, pokud se objeví dokument, který souvisí s dokumentem jiným, se k původnímu dokumentu založí sběrný arch. V tomto archu jsou pak o dokumentech vedeny stanovené evidenční údaje.

V analogické podobě jsou takové dokumenty uloženy společně ve spisu a uspořádány chronologicky.

V rámci spisu jsou související dokumenty spojeny v analogické podobě fyzicky, v digitální podobě pomocí metadat a v analogické i digitální podobě pomocí odkazů.

9.3.3 Vyřazování písemností

Vyřazování písemností se řídí spisovým plánem dané školy. Jde o seznam druhů dokumentů, u nichž je uveden skartační režim a skartační lhůta.

Skartační lhůta

Skartační lhůta je doba (počet let), po kterou je vyřízený dokument **uložen ve spisovně školy**. Začíná běžet dnem vyřízení dokumentu, resp. dnem 1. ledna roku následujícího po roce, ve kterém dokument vznikl, resp. byl vyřízen nebo pozbyl platnost. Po jejím uplynutí se dokument zařadí do skartačního řízení.

Skartační lhůta **nesmí být svévolně zkracována**, lze ji však, v odůvodněných případech a po konzultaci s příslušným státním archivem, prodloužit.

Skartační lhůta je označena číslicí za skartačním znakem.

POZOR

Skartační lhůty:

- dle § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
 - účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
 - účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
 - účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají; forma vedení účetnictví může být v souladu s § 33 zákona o účetnictví, buď písemná, nebo technická nebo smíšená
- dle § 35 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty se stanoví, že uchovatel je povinen daňové doklady uchovávat po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

- dle § 35a zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociální zabezpečení
 - stejnopisy evidenčních listů vyhotovených v kalendářním roce, kterého se týkají, nebo v bezprostředně následujícím kalendářním roce po dobu 3 kalendářních roků po roce, kterého se týkají
 - záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 písm. h) po dobu 6 kalendářních roků následujících po měsíci, kterého se záznam týká, vždy však po dobu 3 kalendářních roků následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zaplacen
 - záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1, pokud jde o poživatele starobního nebo invalidního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků po roce, kterého se týkají
 - mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, včetně údajů uvedených v § 37 odst. 2, po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají, a jde-li o mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu, po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají

pokud zvláštní právní předpis nestanoví pro záznamy, které mají charakter účetních záznamů, delší uschovací dobu; za záznamy o těchto skutečnostech se vždy považují doklady o druhu, vzniku a skončení pracovního vztahu, záznamy o pracovních úrazech a o nemocech z povolání a záznamy o evidenci pracovní doby včetně doby pracovního volna bez náhrady příjmu.

Skartační znak

Skartační znak vyjadřuje **hodnotu dokumentu** podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Rozeznáváme **3 skartační znaky** (dle jejich hodnoty od nejvyšší):

- **A (archiv)** označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen na výběr jako archiválie k trvalému uložení do archivu
- **V (výběr)** označuje dokument, jehož hodnotu není možné určit a který bude ve skartačním řízení posouzen skartační komisí a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem A nebo S
- **S (stoupa)** označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení

Každý dokument je označen jedním skartačním znakem, spis je označen skartačním znakem dokumentu s nejvyšší hodnotou.

POZOR

K dokumentům, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie, patří:

- podací deníky, rejstříky k nim, elenchy, kmenové listy, globální archy a další typy základních evidenčních pomůcek spisové služby
- roční rozpočty, závěrečné účty, roční účetní závěrky
- třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami, protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách
- úřední razítka



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Ústecký kraj

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

Skartační řízení

Do skartačního řízení jsou zařazovány všechny dokumenty, jimž uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence.

Tyto se ukládají ve výstupních formátech a opatřují se metadaty. Nelze-li dokument do požadovaného výstupního formátu převést a opatřit metadaty, musí být převeden do analogové podoby a opatřen stanovenými náležitostmi.

Posuzovatel skartační operace sestavuje **seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení**, kdy pro každý skartační znak bude veden zvláštní seznam. **Skartační seznam obsahuje:**

- pořadové číslo dokumentu
- spisový znak
- název (druh) dokumentu
- rok vzniku
- skartační znak
- skartační lhůtu
- počet evidenčních jednotek (např. šanonů, složek atd.)

Dokumenty se skartačním znakem „V“ následně posoudí 3členná skartační komise a rozčení je mezi zbývajícím dvěma skartačními znaky. Oba seznamy jsou pak spolu s průvodním dopisem skartačního návrhu **ve dvojím vyhotovení** předány příslušnému archivu, jehož pověřený pracovník, provede archivní prohlídku dokumentů i razítek, sepiše protokol s uvedením dokumentů vybraných za archiváře a dokumentů určených ke zničení. Protokol předá škole, která dokumenty vybrané za archiváře předá archivu, vč. sepsání úředního záznamu o předání. Dokumenty určené ke zničení škola znehodnotí, aby nebyla možná identifikace jejich obsahu, u razítek se znehodnotí plocha se znakem či textem, na základě likvidačního protokolu.

POZOR

Dokumenty z úložiště datových zpráv se uchovávají po 3 kalendářní roky (není-li jiným právním předpisem stanoveno jinak) a nepodléhají skartačnímu řízení ani se nevyřazují mimo něj. Jedná se o duplicitní dokumenty, které nepodléhají označování a evidenci. Tyto dokumenty se vyřazují společně s převedenými dokumenty.

NÁVODNÝ POSTUP

1. přijetí dokumentu (doručený či vlastní dokument) – přijetí na určeném místě školy, osobní přijetí (poštou, elektronicky, datová schránka, osobně) či vytvoření (z telefonického či ústního podání) a předání na určené místo školy

Pokud je na obálce jako první uvedeno jméno zaměstnance nebo slovo „Neotvírat“, obálka se neotvírá a předává se konkrétnímu zaměstnanci.

Obálky se vyřazují bez skartačního řízení kromě těch, které se ponechávají u dokumentu jako jeho součást:

- zásilka do vlastních rukou
- obálka potřebná k určení, kdy byla zásilka podána či doručena
- obálka potřebná k určení adresy odesílatele

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

- obálka je opatřena podacím razítkem

U dokumentu doručeného v digitální podobě a opatřeného zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo kvalifikovaným časovým razítkem je třeba ověřit jejich platnost. Je-li možno zjistit elektronickou adresu odesílatele, je mu přijetí zprávy potvrzeno.

Bezodkladně po doručení je třeba doručený analogový dokument či obálku označit podacím razítkem.

2. zaevidování buď v elektronickém systému spisové služby, nebo v agentovém informačním systému

Evidenci prochází všechny došlé dokumenty i vzniklé z vlastní činnosti, kromě dokumentů, které se evidují v samostatné evidenci dokumentů (např. faktury, objednávky atd.) a dokumentů, které nesouvisí přímo s činností školy a neevidují se vůbec (pozdávky, letáky, tiskoviny apod.).

Elektronická podoba

Digitální dokumenty jsou ukládány **v úložišti doručených datových zpráv** a následně zaevidovány v elektronickém systému spisové služby.

Digitální dokument neobsahující škodlivý kód se nezměněný uloží v úložišti doručených datových zpráv, zaeviduje se v elektronickém systému spisové služby a označí identifikátorem (označení školy – číselný, alfanumerický nebo čárový kód). Pokud je zjištěn škodlivý kód, dokument není uložen, ale zničen a považuje se za nedoručený nebo je uložen do úložiště s bezpečnostním režimem a je-li to možné, z informací z něj získaných, se vytvoří nový dokument, a původní se zničí. O zjištění škodlivého kódu je odesílatel vyrozuměn.

Analogový dokument se opatří podacím razítkem a je-li to možné, převede se do digitální podoby a opatří identifikátorem.

Součástí této evidence je zároveň evidence dokumentů v analogové podobě.

Analogová podoba

Doručený dokument je opatřen podacím razítkem, vytvořený dokument číslem jednacím (zkratka školy, pořadové číslo zápisu v podacím deníku, lomené kalendářním rokem, kdy je dokument evidován) nebo číslem ze samostatné evidence dokumentů. Digitální dokument se převede do analogové podoby **(jedná se však o pouhou kopii, v případě potřeby je tedy nutné nechat jej úředně ověřit). Častou chybou dělají školy v čísle jednacím, velmi často chybí zkratka původce dokumentu.**

Evidence začíná 1. lednem a končí 31. prosincem daného roku. Prázdné kolonky se proškrtnou a označí „Ukončeno dne 31. prosince 20... číslem jednacím....“ a jménem a podpisem odpovědného pracovníka.

Zápisy musí být srozumitelné, přehledné, čitelné a trvalé, chybný zápis se škrtá tak, aby byl i nadále čitelný. Opravený zápis se doplňuje jménem, datem a podpisem toho, kdo opravu provedl.

Při převedení dokumentu do jiné evidence je primární evidenční záznam ukončen poznámkou o převidování, vč. nového evidenčního čísla.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Ústecký kraj

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

Oba způsoby evidence **obsahují následující údaje:**

- pořadové číslo
- datum doručení dokumentu, případně datum vyhotovení vlastního dokumentu
- adresu odesílatele nebo poznámku „vlastní“
- číslo jednacích odesílatele
- počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů nebo svazků příloh
- stručný obsah dokumentu
- komu a kdy byl dokument přidělen k vyřízení
- datum odeslání dokumentu a adresa, kam byl vyřízený dokument odeslán
- způsob vyřízení dokumentu, pokud dokument nevyžaduje odpověď, píše se do této rubriky „na vědomí“
- počet listů odeslaného dokumentu, počet listů nebo svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich druh a počet
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu
- počet uložených listů dokumentů
- jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby

- 3.** zpracovávání, vyřízení a převedení do výstupního formátu, uzavření spisu – o všech operacích se vede transakční log

Musí být zajištěna možnost sledovat, jaké úkony se s dokumentem dějí, identifikace osob a dat, kdy byly úkony provedeny.

Odpověď je evidována a to s následujícími údaji o vyřízení:

- komu byla odpověď zaslána
- den odeslání
- počet listů dokumentu
- počet listů/svazků příloh (v případě nelistinných příloh jejich počet a druh)
- spisový znak
- skartační znak
- skartační lhůta
- počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu

Vyřízení dokumentu může být provedeno dokumentem, postoupením jinému subjektu nebo záznamem na dokumentu. Vyřizování telefonické, faxové, e-mailové či ústní je do podacího deníku též zaznamenáno.

Spisový a skartační znak a skartační lhůta jsou dokumentu přiděleny nejpozději v okamžik jeho vyřízení.

- 4.** odeslání

- 5.** uložení ve spisovně po dobu stanovené skartační lhůty



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

Dokumenty jsou do spisovny ukládány pravidelně, většinou po ukončení školního roku. U zpracovatele zůstávají pouze dokumenty z běžného školního či kalendářního roku a ty dosud nevyřízené.

Před uložením do spisovny musí být dokumenty přehledně uspořádány a řádně označeny dle spisového řádu a také zkontrolována jejich úplnost (zaměstnanec, který spis vyřídil či z jehož činnosti vznikl).

Posuzovatel skartační operace (vedoucí spisovny) vede evidenci spisů ve spisovně uložených v **archivní knize**, která obsahuje:

- pořadové číslo
- název (typ) dokumentu
- spisový znak
- skartační znak a lhůtu
- množství
- časový rozsah
- rok ukončení skartační lhůty
- číslo jednací protokolu o provedeném skartačním řízení.

V případě zničení či ztráty analogového dokumentu je do kolonky „vyřazení“ v archivní knize zapsáno „Ztráta“ a číslo jednací dokumentu, kterým byla řešena. V případě poškození či zničení digitálního dokumentu se postupuje analogicky.

6. vyřazování dokumentů a skartační řízení – vytvoření seznamů dokumentů jednotlivých skartačních znaků. Dokumenty skartačního znaku „V“ posoudí tříčlenná skartační komise a rozčlení je do ostatních 2 skartačních znaků (A a S). Za řádné provedení je odpovědný původce, který je zároveň povinen umožnit dohled příslušného archivu.

Skartační řízení se provádí 1x ročně, 1x za 3 roky, 1x za 5 let.

7. vytvoření a zaslání skartačního návrhu k posouzení a provedení výběru archiválií archivu

Skartační návrh obsahuje:

- označení subjektu
- seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení a dobu jejich vzniku. Pokud jsou do výběru archiválií ve skartačním řízení zařazeny také dokumenty vzniklé z činnosti původce, jehož je zpracovatel právním nástupcem, jsou tyto dokumenty s označením původního původce v seznamu uvedeny samostatně

Přůvodní dopis skartačního návrhu a seznamy dokumentů jsou příslušnému archivu zasílány **ve dvojím vyhotovení**. Pověřený pracovník provede archivní prohlídku dokumentů i razítek, **sepiše protokol s uvedením dokumentů vybraných za archiválie a dokumentů určených ke zničení**.

8. předání do příslušného archivu, nebo fyzické zničení dokumentu

Poté, co škola obdrží od příslušného archivu protokol, má zákonnou **15denní odvolací lhůtu na podání námitek** proti jeho rozhodnutí. Tímto začíná správní řízení, ve kterém příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby podle § 43 písm. b) a c) zákona o archivnictví **do 30 dnů rozhodne**. Proti rozhodnutí o vypořádání námitek může určený původce **do 15 dnů od doručení rozhodnutí podat odvolání nebo rozklad**. Rozhodl-li v první instanci správní

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

úřad uvedený v § 43 písm. b) zákona, rozhoduje o odvolání v druhé instanci Ministerstvo vnitra ČR, v případě rozhodnutí správního úřadu uvedeného v § 43 písm. c) zákona provede rozklad orgán, který je k tomu příslušný.

Po této 15denní lhůtě, pokud škola nemá námitek, pak předá vybrané dokumenty archivu a sepiše o tom **protokol o předání**.

Dokumenty určené ke zničení škola znehodnotí, aby nebyla možná identifikace jejich obsahu, u razítek se znehodnotí plocha se znakem či textem. O zničení sepiše škola **likvidační protokol**.

POZOR

Pokud škola s dokumenty určenými ke zničení nakládá dle protokolu od archivu během 15denní odvolací lhůty, vzdává se tímto práva na ni.

POZOR

Skartační řízení s elektronickými dokumenty probíhá analogicky, ovšem současné kapacity jednotlivých archivů neumožňují přebírání archiválií v této podobě. V současnosti se jedná o vytvoření národního digitálního archivu, který by elektronické archiválie archivoval.

9.4 Praktické poznámky

9.4.1 Otázky a odpovědi

1. Jaké jsou skartační lhůty u jednotlivých dokumentů?

Skartační znaky a lhůty jednotlivých dokumentů jsou v rozdělení na různé typy škol a školských zařízení dostupné na webových stránkách Moravského zemského archivu v Brně (www.mza.cz – záložka Předarchivní péče). Jejich vzory pro základní a střední školu uvádíme v přílohách tohoto dokumentu.

2. Každý zaměstnanec má svou e-mailovou adresu, jak tedy v tomto případě vést spisovou službu?

Spisovou službu je nutno vést dle platné legislativy. Škola na svých webových stránkách, příp. také jinde, uvede základní kontaktní adresu (většinou se jedná o info@xxx.cz, skola@xxx.cz apod.). Tato adresa se stává základním místem, kde by měla probíhat veškerá úřední komunikace.

V legislativě je uvedeno, že každý zaměstnanec má povinnost jemu předaný či doručený úřední dokument podléhající spisové službě nechat u odpovědné osoby zaevidovat, či tak učinit sám.

Při splnění zákonných povinností tak není možné, aby spisová služba nebyla vedena úplně a dokumenty v ní chyběly.

3. Co dělat v mimořádných případech, pokud není možné elektronický spisový systém po určitou dobu provozovat?

Je třeba naplnit svou zákonnou povinnost a evidenci po dobu nezbytně nutnou vést listinnou formou (v podacím deníku). Je třeba stanovit, jak dlouho toto budeme schopni vykonávat a následně převést do elektronického systému.

Je-li dokumentů jen několik, či mimořádná situace trvá jen několik dní, bez problémů se těchto několik dokumentů následně převiduje. Je-li však období např. příjmu přihlášek, či je stanovená doba náhradní evidence dlouhá, zápisy se v náhradní evidenci ponechají a v této formě se také vyřizují.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

Je vhodné poté u těchto dokumentů zdůraznit, že se jedná o náhradní evidenci (tzn. např. za č. j. dát zkratku NE = náhradní evidence).

9.4.2 Příklady z praxe, dobré a špatné zkušenosti

- Moravský zemský archiv v Brně na svých webových stránkách (www.mza.cz) zveřejnil řadu vzorových dokumentů pro školy a školská zařízení vztahujících se k oblasti archivace (sekce Předarchivní péče).
- Okresní archivy pomáhají školám s vypracováním spisových řádů,
- Ve školách se elektronická spisová služba neuplatňuje především z důvodu nedostatečné kapacity zaměstnanců.
- Krajský úřad Ústeckého kraje sice vydal metodiku se vzorovými normami pro příspěvkové organizace, ovšem vzhledem k jejich obecnému zaměření nejsou tyto plně aplikovatelné do školského prostředí.
- Pozor na skartační lhůty a platnost dokumentů – např. smlouva uzavřená v roce 2010 na pronájem trvající 10 let má skartační lhůtu stanovenou na 5 let. V tomto případě je třeba skartační lhůtu přizpůsobit platnosti smlouvy (do roku 2020) tak, aby nebyla znehodnocena ještě před uplynutím její platnosti (dle skartační lhůty v roce 2015). V tomto případě neplatí, že skartační lhůta začíná běžet 1. ledna roku následujícího, kdy dokument vznikl, ale 1. ledna roku následujícího, kdy dokument pozbyl platnost či významu pro organizaci (tzn. 1. ledna roku 2021).
- Školy nejsou povinny mít zřízenou spisovnu jako zvláštní místnost, či budovu s určitými specifiky, ale v ideálním případě by měla být správně „zabezpečena“, tzn. opatřena mřížemi, elektronickým zabezpečením, u stropu by nemělo být vedeno vodovodní potrubí apod.

9.5 Vzorové dokumenty

Vzor spisového řádu pro školy a školská zařízení, které vykonávají spisovou službu v listinné podobě

Skartační návrh

Pověření k vedení spisovny

Protokol o předání dokumentů do spisovny

Návrh na předání archiválií do archivu

Předávací protokol o předání archiválií

Likvidační protokol

Vzorový spisový a skartační plán pro základní školy

Vzorový spisový a skartační plán pro střední školy



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

OBEČNÝ VZOR SPISOVÉHO ŘÁDU

Vzorový spisový řád pro školy a školská zařízení¹

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je vnitřní předpis školy/školského zařízení, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „archivní zákon“)
 - vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby (dále jen „vyhláška“),
 - zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
 - vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.
 - zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
 - zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění,
 - zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, v platném znění,
 - zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy/školského zařízení.

II. Základní pojmy

1. Dokumentem se rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena školou/školským zařízením nebo byla škole/školskému zařízení doručena.
2. Replikou se rozumí řetězec znaků totožný s dokumentem v digitální podobě, z něhož byl vytvořen.
3. Metadaty se rozumí data popisující souvislosti, obsah a strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času, tj. soubor informací o dokumentu, pořizovaný zčásti manuálně (účastníky spisové služby), zčásti elektronickým systémem spisové služby.
4. Škodlivým kódem se rozumí počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice školy/školského zařízení.
5. Jednoznačným identifikátorem se rozumí označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů.
6. Spis tvoří veškeré dokumenty vzniklé při úředním jednání k jedné věci.
7. Archiválií se rozumí takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence.
8. Výběrem archiválií se rozumí posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
9. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy/školského zařízení, popřípadě z činnosti jejich/jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
10. Výkonem spisové služby v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby se rozumí elektronická správa dokumentů v digitální i analogové podobě.
11. Elektronický systém spisové služby je informační systém určený ke správě dokumentů, který je kompatibilní se spisovým plánem a který odpovídá potřebám organizace.

¹ <http://www.mza.cz/vzory-spisovych-skartacnich-radu>

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

12. Spisový a skartační plán obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
13. Spisovým znakem se rozumí označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
14. Skartačním režimem se rozumí systém, který vymezuje dokumentům dobu jejich ukládání (skartační lhůtu) a určuje jejich skartační znak.
15. Skartačním znakem se rozumí označení dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.
 - A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;
 - S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
 - V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
16. Skartační lhůtou se rozumí počet let, během nichž musí být dokument uložen u školy/školského zařízení. Počet let je vyjádřen celým kladným číslem uvedeným za skartačním znakem. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
17. Spouštěcí událostí se rozumí okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí událostí k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
18. Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost školy/školského zařízení.
19. Příruční registraturou se rozumí místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
20. Spisovnou se rozumí místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu školy/školského zařízení a k provádění skartačního řízení.
21. Archivem se rozumí zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.

III. Spisový řád

1. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese:..... Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole/školskému zařízení mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání podatelně.
2. Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy/školského zařízení:@....., doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Elektronický systém spisové služby umožňuje také příjem datových zpráv na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. (Můžete upravit dle možností Vašeho operačního systému.) Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech: pdf, PDF/A, (Můžete připojit i další formáty, např. dle vyhlášky 194/2009 Sb.)
3. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný škole/školskému zařízení, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně v následujících případech:
 - pokud je ve formátu, ve kterém škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem,
 - neobsahuje-li škodlivý kód,
 - v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě.
4. Pokud je škole/školskému zařízení dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyzoomí škola/školské zařízení odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole/školskému zařízení ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola/školské zařízení dokument nepracovává. Škola/školské zařízení také nepracovává 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.
5. Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



Ústecký kraj

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

6. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy/školského zařízení jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem školy/školského zařízení nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla školou/školským zařízením zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
 7. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován zaměstnanci do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole/školskému zařízení doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy/školského zařízení.
 8. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny v elektronickém systému spisové služby ve tvaru, ve kterém byla škole/školskému zařízení doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
 9. U doručené datové zprávy pracovník spisovny zjišťuje, zda
 - a) je datová zpráva a dokument v ní obsažený ve formátu, ve kterém škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - b) je uložena na přenosném nosiči dat, na kterých škola/školské zařízení přijímá dokumenty v digitální podobě,
 - c) je datová zpráva a dokument v ní obsažený podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou, popřípadě zda je opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
 10. Pracovník podatelny dále ověří platnost uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a platnost kvalifikovaného časového razítka, pokud je jimi doručený dokument opatřen.
 11. Výsledky zjištění podle odstavců 10 a 11 uloží pracovník podatelny v elektronickém systému spisové služby.
 12. Záznam o výsledku ověření podle odstavce 11 obsahuje alespoň:
 - a) název nebo obchodní firmu akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb,
 - b) údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, popřípadě, pokud jsou známy, datum a čas jeho zneplatnění,
 - c) jméno, popřípadě jména, a příjmení, název nebo obchodní firmu držitele certifikátu,
 - d) výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu a kvalifikovaného certifikátu, na kterém je uznávaný elektronický podpis založen, uznávané elektronické značky a kvalifikovaného systémového certifikátu, na kterém je uznávaná elektronická značka založena, a kvalifikovaného časového razítka, náležitosti kvalifikovaného časového razítka a číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátů ověřována.
 13. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí na základě zjištění podle odstavců 10 a 11 pracovník podatelny její doručení odesílateli. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
 - a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
 - b) charakteristika doručené datové zprávy umožňující její identifikaci (Způsob identifikace se doplní dle používaného elektronického systému spisové služby).
 14. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.
- ### 2. Označování dokumentů
1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti školy/školského zařízení, výjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy/školského zařízení), jsou evidovány v evidencích dokumentů a označovány jednoznačnými identifikátory. (Současně s jednoznačnými identifikátory mohou být dokumenty označovány čísly jednacími.)
 2. V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Evidenční číslo ze samostatné evidence se skládá ze zkratky školy/školského zařízení a alfanumerického kódu (Podobu evidenčního čísla je možné rozšířit o další

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

položky.) (např. vepíše se příklad podoby čísla jednacího). Jeho podoba je odlišná od ostatních jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů školy/školského zařízení.

3. Pracovník podatelny opatří prostřednictvím elektronického systému spisové služby doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vzniklý z činnosti školy/školského zařízení jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor se skládá z označení/zkratky školy/školského zařízení a alfanumerického kódu (Podoba jednoznačného identifikátoru je možné rozšířit o další položky.) (např. Vepíše se příklad podoby čísla jednacího.) (Pokud je jednoznačný identifikátor doplněn číslem jednací, tak je nutné do spisového řádu doplnit, z jakých částí se číslo jednací skládá a uvést příklad jeho podoby.)
4. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka. (Funkci podacího razítka může nahrazovat jiný technologický prostředek, který odpovídá požadavkům vyhlášky. Pokud jej používáte, je nutné tuto skutečnost ve směrnici uvést.) Pokud je škole/školskému zařízení předán dokument v analogové podobě mimo podatelnu nebo pokud je dokument vytvořen z podání nebo podnětu učiněného ústně, opatří ho pracovník podatelny zpravidla v den doručení nebo jeho vytvoření otiskem podacího razítka.
5. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - a) název školy/školského zařízení,
 - b) datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - c) číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - d) počet listů dokumentu,
 - e) počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - f) počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.

3. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené škole/školskému zařízení nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy/školského zařízení, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy/školského zařízení), se evidují v elektronickém systému spisové služby. Základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby je elektronický systém spisové služby, který odpovídá požadavkům národního standardu pro elektronické systémy spisové služby, který byl zveřejněn Ministerstvem vnitra České republiky (dále jen „národní standard“).
2. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:
.....
3. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
 - a. účetní agenda v programu
 - b. mzdová agenda v programu

Je nutné vypsát všechny evidence, ve kterých se evidují dokumenty školy/školského zařízení. Tyto dokumenty pak není nutné evidovat v elektronickém systému spisové služby.

4. Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, je jejich seznam s vysvětlivkami součástí dané evidence dokumentů.
5. Pracovník podatelny vede o dokumentu v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) jednoznačný identifikátor dokumentu,
 - c) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
 - d) datum doručení dokumentu škole/školskému zařízení, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou/školským zařízením; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - e) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou/školským zařízením, uvede se slovo "Vlastní",
 - f) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - g) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
 - h) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - i) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

- j) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
- k) spisový znak a skartační režim,
- l) záznam o provedení výběru archiválií,
- m) identifikátor dokumentu uloženého v digitálním archivu.

Je možné doplnit další položky.

- 6. Číselná řada v elektronickém systému spisové služby začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Elektronický systém spisové služby neumožňuje, aby na konci kalendářního roku byl proveden zápis dalšího dokumentu s pořadovým číslem, které již bylo přiděleno v rámci tohoto kalendářního roku, nebo aby byl proveden zápis dokumentu, jehož evidence náleží do následujícího kalendářního roku.
- 7. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
- 8. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec školy/školského zařízení tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacím dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

4. Tvorba spisu

- 1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se spojují a tvoří spis.
Škola/školské zařízení si vybere jeden ze způsobů tvorby spisu – spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
- 2. Z dokumentů se vytvářejí spisy spojováním dokumentů.
- 3. Zjistí-li pracovník podatelny při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, založí v elektronickém systému spisové služby spis. Do spisu pracovník podatelny postupně vkládá veškeré dokumenty, které vznikly nebo byly doručeny a vztahují se k dané záležitosti. Dokumenty v analogové podobě jsou uloženy společně a ve spisu jsou uspořádány chronologicky. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty jsou v rámci spisu spojeny fyzicky (dokumenty v analogové podobě), prostřednictvím metadat (dokumenty v digitální podobě) nebo pomocí odkazů (dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě).
- 4. Z dokumentů se vytvářejí spisy pomocí sběrného archu.
- 5. Zjistí-li pracovník podatelny při zápisu nového dokumentu do elektronického systému spisové služby, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, založí v elektronickém systému spisové služby ke „starému“ dokumentu sběrný arch. Ve sběrném archu se vedou o dokumentech údaje stanovené v odst. 3.5. Dokumenty v analogové podobě jsou uloženy společně a ve spisu jsou uspořádány chronologicky. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby. Dokumenty jsou v rámci spisu spojeny fyzicky (dokumenty v analogové podobě), prostřednictvím metadat (dokumenty v digitální podobě) nebo pomocí odkazů (dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě).
- 6. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
- 7. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje jeden vyřizující dokument, připojí ho zaměstnanec, který dokument vyřizuje k doručenému dokumentu a označí ho stejným číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

5. Rozdělování a oběh dokumentů

- 1. Pracovník podatelny rozdělí dokumenty v analogové podobě bezodkladně po jejich zaevidování do příhrádek dle jmen jednotlivých zaměstnanců, kteří budou dokumenty vyřizovat.
- 2. Bezodkladně po jejich zaevidování rozdělí pracovník podatelny příslušným zaměstnancům prostřednictvím elektronického systému spisové služby také dokumenty v digitální podobě.
- 3. Jednotliví zaměstnanci si dokumenty v analogové podobě z příhrádek každodenně přebírají.
- 4. Převzetí dokumentu potvrdí přebírající zaměstnanec v elektronickém systému spisové služby.

6. Vyřizování dokumentů

- 1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) záznamem na dokumentu,

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

2. Pokud je dokument v analogové podobě vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné nebo digitální podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
3. Příslušný zaměstnanec zaznamená v elektronickém systému spisové služby způsob vyřízení dokumentu, popřípadě spisu a údaje identifikující adresáta. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede tuto skutečnost příslušný zaměstnanec v elektronickém systému spisové služby.
4. Po vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

7. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy/školského zařízení musí obsahovat následující náležitosti:
 - záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy/školského zařízení,
 - číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - datum podpisu dokumentu,
 - počet listů dokumentu,
 - počet listů příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

8. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty školy/školského zařízení v analogové podobě má ředitel školy/školského zařízení, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.

Pověřený zástupce pro školu/školské zařízení:

2. Podpisové právo pro dokumenty školy/školského zařízení v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má:

ředitel školy/školského zařízení

..... můžete doplnit další osoby

3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem školy/školského zařízení k podepsání určitého dokumentu.
4. Škola/školské zařízení vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
5. Škola/školské zařízení bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.
6. Škola/školské zařízení vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - e) obchodní firmu nebo název nebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

9. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím elektronického systému spisové služby.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.
4. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v analogové podobě, je ve škole/školském zařízení ponechán jeho stejnopis. Pokud je odeslán jako odpověď dokument v digitální podobě, je v elektronickém systému spisové služby uložena jeho replika.

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

10. Ukládání dokumentů v analogové podobě v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů v analogové podobě zajišťuje příslušný zaměstnanec.
2. Dokumenty a spisy v analogové podobě ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky (viz. příloha č. 2). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy v analogové podobě uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny školy/školského zařízení.

11. Ukládání dokumentů v analogové podobě ve spisovně školy/školského zařízení

1. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna školy/školského zařízení.
2. Pracovník spisovny přebírá dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů (viz. příloha č. 3), které vypracuje zaměstnanec předávající dokumenty z příruční registratury. Po kontrole, zda jsou dokumenty a spisy úplné a předávací seznam odpovídá fyzické přejímce, pracovník spisovny předávací seznamy vlastnoručně podepíše. Jedno vyhotovení předávacího protokolu si ponechá předávající zaměstnanec a jedno vyhotovení si založí pracovník spisovny. Pokud pracovník spisovny zjistí nesrovnalosti, vrátí příslušnému zaměstnanci dokumenty a spisy k doplnění, nebo uloží předávajícímu zaměstnanci opravit předávací seznamy, tak aby byly v souladu se skutečností.
3. Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé dokumenty nebo spisy v příruční registratuře (např. ředitelna) pozastavit, je povinností příslušných zaměstnanců tuto skutečnost spisovně oznámit. U dokumentů A je nezbytné toto oznámení doplnit seznamem pozastavených dokumentů, aby byly v dalším stupni uložení podchyceny alespoň evidenčně (viz. příloha č. 4).
4. Ve spisovně školy/školského zařízení jsou dokumenty a spisy ukládány v regálech dle spisového a skartačního plánu. Dokumenty a spisy se ukládají v převzatých obalech.
5. Základní evidence spisovny je součástí elektronického systému spisové služby.
6. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně školy/školského zařízení uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

12. Ukládání dokumentů v digitální podobě

1. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány v elektronickém systému spisové služby v souladu s národním standardem.

13. Nahlížení a výpůjčky dokumentů v analogové podobě ze spisovny

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů svého oddělení, nahlížení do dokumentů a spisů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy/školského zařízení, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně jen na základě povolení ředitele školy/školského zařízení a za přítomnosti pracovníka spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance školy/školského zařízení), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu nebo spisu se vkládá výpůjční lístek (viz. příloha č. 7), který se po navrácení výpůjčky zničí.

14. Nahlížení do dokumentů v digitální podobě

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů a spisů v digitální podobě dle oprávnění, která jsou jim přidělena v elektronickém systému spisové služby.

15. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy školy/školského zařízení a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Škola/školské zařízení odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejich právních předchůdců. V případě rozhodnutí o zrušení školy/školského zařízení se provádí spisová rozluka. S dostatečným předstihem zpracuje pověřený zaměstnanec školy/školského zařízení plán provádění spisové rozluky včetně časového rozvrhu, který zašle archivu

16. Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně školy/školského zařízení uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vzniku dokumentu nebo uzavření spisu, příp. po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí jednou ročně, jednou za 3 roky, jednou za 5 let, (škola/školské zařízení vybere jednu z variant) komplexně za celou školu/školské zařízení a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy, u nichž uplynuly skartační lhůty a úřední razítka vyřazená z evidence.

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

17. Průběh skartačního řízení

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz. příloha č. 5), který je následně podepsán ředitelem školy/školského zařízení a zaslán spolu se seznamy dokumentů archivu
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
 - b) posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
 - c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) stanoví dobu a způsob předání archiválií do archivu
3. Archivář po provedení archivní prohlídky vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
4. Škola/školské zařízení předá archivu do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.
5. V případě, že jsou do skartačního řízení navrženy dokumenty nebo spisy skartačního znaku „A“ v digitální podobě, sestaví pracovník spisovny jejich seznam z příslušné evidence vedené v elektronické podobě. Tento seznam je tvořen výstupem metadat podle schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby, který tvoří přílohu národního standardu. K takto vytvořenému seznamu připojí skartační návrh (viz. příloha č. 5), který je následně podepsán ředitelem školy/školského zařízení a zaslán spolu se seznamy do datové schránky archivu
6. Na základě předloženého skartačního návrhu vyhotoví archivář protokol o provedeném skartačním řízení.
7. V případě, že jsou z navrhovaných dokumentů, případně spisů v digitální podobě vybrány archiválie, předá škola/školské zařízení příslušnému digitálnímu archivu jejich repliky a k nim náležející metadata. Tyto repliky a k nim náležející metadata předá škola/školské zařízení příslušnému archivu zpracované podle požadavků schématu XML pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby, který tvoří přílohu národního standardu.
8. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy/školského zařízení jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

18. Pravomoc archivu

1. Archiv sleduje výkon spisové služby školy/školského zařízení, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do prostor všech spisoven.

19. Závěrečná ustanovení

Tento Spisový řád byl konzultován s archivy dne pod č.j.

V dne

Razítko a podpis ředitele školy/školského zařízení



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

SKARTAČNÍ NÁVRH

Adresa příslušného archivu

Č.j.

Vyřizuje:/telefon

Místo, datum

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a podle vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým a skartačním řádem organizace.....,

předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů a žádáme o odborné posouzení.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty

organizace..... z let

s uplynulými skartačními lhůtami, které již nejsou potřebné pro další činnost. U písemností skupiny „V“ byl proveden předběžný výběr. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně(adresa). Termín odborné archivní prohlídky navrhujeme.....

Razítko

Jméno, příjmení, funkce

Seznam dokumentů:

Příloha č. 1

Dokumenty skupiny A a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do A:

Pořadové číslo dokumentu	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační znak, lhůta	Množství (počet krabic, balíků, svazků apod.)

Příloha č. 2

Dokumenty skupiny S a dokumenty skupiny V, které byly přeřazeny do S:

Pořadové číslo dokumentu	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační znak, lhůta	Množství (počet krabic, balíků, svazků apod.)

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

POVĚŘENÍ K VEDENÍ SPISOVNY

Zaměstnanec

jméno, příjmení

datum narození

trvale bytem

Pověření

V souladu se spisovým a skartačním řádem školy Vás tímto pověřuji vedením spisovny školy a vykonáváním s tím souvisejících prací, vč. vedení archivní knihy.

V dne

.....
Jméno, příjmení, funkce

V dne

.....
Převzal



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

PROTOKOL O PŘEDÁNÍ DOKUMENTŮ DO SPISOVNY

Předávací protokol

dokumentů předávaných do spisovny školy

Předávající

Zaměstnanec odpovědný za vedení spisovny

[illegible]

Předávající zaměstnanec zodpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokolu.

datum

podpis předávajícího

podpis zaměstnance odpovědného
za vedení spisovny

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

NÁVRH NA PŘEDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ DO ARCHIVU

Adresa příslušného archivu

Č.j.

Vyřizuje:/telefon

Místo, datum

Návrh na předání archiválií

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby navrhuje k předání do archiválie vzniklé z činnosti z let

Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne

Žádáme tímto o sdělení termínu předání.

Odpovědný zaměstnanec:

Podpis:

ředitel školy

Příloha k návrhu na předání archiválií

Pořadové číslo dokumentu	Spisový znak	Druh dokumentu	Období vzniku	Skartační znak, lhůta	Množství (počet krabic, balíků, svazků apod.)

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

PŘEDÁVACÍ PROTOKOL O PŘEDÁNÍ ARCHIVÁLIÍ

Předávající

sídlo

IČ, DIČ

tel., fax

e-mail

(dále jen „předávající“)

Přebírající

sídlo

tel., fax

(dále jen „přebírající“)

Místo předání

Předmět předání:

- archiválie vzniklé z činnosti školy
- v počtu ks (balíků, krabic, pořadačů atd.)
- z let
- navržené k trvalé archivní úschově dopisem č.j. ze dne

Předávající tímto předává archiválie dle výše uvedené definice a množství přebírajícímu a přebírající tímto archiválie přebírá.

V dne

.....
předávající

.....
přebírající

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

LIKVIDAČNÍ PROTOKOL

Likvidační protokol

Dne byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne

Veškeré dokumenty byly zlikvidovány skartací v provozovně organizace

V dne

.....
podpis oprávněné osoby



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY²

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	Právní základ organizace	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Kolektivní smlouva (pokud máte odbory)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.4	Výroční zpráva	A 10
1.2	Pamětní záznamy	
1.2.1	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.2	Fotoalba školy	A 10 (po roce, kterého se týká)
1.2.3	Dokumentace akcí pořádaných školou (soutěže akademie, exkurze atd.)	V 10 (po roce, kterého se týká)
1.2.4	Propagace práce školy	V 10 (po roce, kterého se týká)
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	Plány školy	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídící akty ředitele školy	S 5
1.6	Zápisy z porad (vedení, pedagogických, pracovních, provozních, školské rady, ředitelů atd.)	A 5
1.7	Stížnosti	
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	V 5
1.7.2	Evidence stížností	V 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekci (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	V 5
1.9	Korespondence běžná ³	S 5
1.10	Spisová služba	
1.10.1	Podací deník	S 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Kniha poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu) pokud nenahrazují evidenci dokumentů uložených ve spisovně
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A trvale uloženy ve škole*
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako účastník)	V 10 po skončení projektu
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o škole podle stavu k 30.9., výkaz ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.)	V 5

² <http://www.mza.cz/vzory-spisovych-skartacnich-radu>

³ bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1.	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.2.	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů	S 5
2.7	Individuální vzdělávací plány ⁴	S 5
2.8	Hospitace	S 5
2.9	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.10	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.11	Tematické plány	S 1
2.12	Učební plány	S 5
2.13	Logopedická vyšetření, psychologická vyšetření	S 10
2.14	Depistáže	S 10
2.15	Hodnocení žáků – nepředané žákům	S 1
2.16	Osobní spisy žáků (lékařské zprávy, souhlasy zákonných zástupců, výstupní hodnocení žáků) ⁵	S 10 (po ukončení studia)
2.17	Dokumentace ke školám v přírodě	S 5
2.18	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.19	Vysvědčení (nevzvednuté, duplikáty)	S 3
2.20	Žákovské knížky (nepředané žákům)	S 3
2.21	Činnost školní družiny	
2.21.1	Docházkový sešit pro ŠD	S 3
2.21.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S 3
2.21.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD	S 10
2.22	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.23	Spisy přijímacího řízení (zápis, rozhodnutí o odkladu školní docházky, přihláška na ZŠ, rozhodnutí o přijetí)	S 10
2.24	Ostatní spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	- opakování ročníku žáka základní školy - přerušení vzdělávání žáka základní školy - přestupu žáka základní školy do jiné základní školy - individuálního vzdělávacího plánu §41 - rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst. 3 - rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4 - rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4	
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 506 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry) ⁷	
3.2.1	Osobní spisy zaměstnanců, kteří ze školy odešli	V 50 (po ukončení pracovního poměru)
3.2.2	Osobní spisy zaměstnanců, kteří pracovali ve škole do odchodu do důchodu nebo do smrti	V 10 (po odchodu do důchodu nebo po smrti)
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení ⁸	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovní právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní listky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Osobní příplatky	S 5
3.7	Náhradní plnění	S 5
3.8.	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
3.9.	Evidence pracovní doby	S 5
3.10	Dohody o provedení práce, Dohody o pracovní činnosti	S 5 (po ukončení sjednané práce)

⁴ pokud je zakládáte do třídních knih, jsou součástí položky 2.1.4 a jako samostatná položka se již neuvádějí

⁵ osobní spisy se uvádí jako samostatná položka pouze, pokud se vedou samostatně, tedy vně spisů přijímacího řízení) do závorky se uvedou všechny položky, které obsahují

⁶ padesátiletá skartační lhůta je doporučena, zákon ukládá skartační lhůtu třicet let

⁷ dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu

⁸ pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

3.11	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) ⁹	S 5
3.12	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.13	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3.14	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	S 5
3.15	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozpočet školy	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v KČ, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
4.1.4	Projekty (EU atd.)	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	V 10 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 10 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2	Účetní a daňové doklady	
4.2.1	Přijaté faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.2	Vydané faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.3	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	A 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	V 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	Majetkoprávní záležitosti	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5
6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5

⁹ pokud se neukládá s běžnou korespondencí 1.7, pokud se ukládá společně s běžnou korespondencí, je nutno položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechat

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

		(po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	Inventura	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
6.4	Budovy	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) ¹⁰	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
6.4.6	Telefonní provoz	S 5
6.4.7	Rozdělení šaten	S 1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S 5
6.5	Doprava	
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
7.	STRAVOVÁNÍ	
7.1	Přihlášky strážníků	S 1
7.2.	Objednávky jídla	S 1
7.3.	Uzávěrka stravování	S 5
7.4.	Bankovní výpisy	S 5
7.5.	Inventurní soupis	S 5
7.6.	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S 10
7.7.	Skladové karty zásob	S 5
7.8.	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S 5
7.9.	Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
7.10.	Kniha zbytků	S 3 (po posledním zápisu)
7.11.	Přihlášky ke stravování	S 3
7.12.	Jídelní lístky	S 1
7.13.	Stravenky použité	S 1
7.14	Systém kritických bodů (HACCP)	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

* Dokumenty jsou navrženy do skartačního řízení až v případě zániku školy.

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

VZOROVÝ SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO STŘEDNÍ ŠKOLY¹¹

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	Právní základ organizace	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Kolektivní smlouva (pokud máte odbory)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.4	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.5	Výroční zpráva	A 10
1.2	Pamětní záznamy (nepovinné, záleží, zda organizace takové dokumenty vede)	
1.2.1	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.2	Fotoalba	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.4	Kroniky tříd	A 5
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	Plány školy	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídící akty ředitele školy	S 5
1.6	Zápisy z porad	
1.6.1	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.6.2	Zápisy z porad vedení	A 5
1.6.3	Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních	A 10
1.6.4	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	V 5
1.7	Stížnosti	
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	V 5
1.7.2	Evidence stížností	V 5 (po posledním zápisu)
1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	V 5
1.9	Korespondence běžná ¹²	S 5
1.10	Spisová služba	
1.10.1	Podací deník	S 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Kniha poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny ¹³	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)

¹¹ <http://www.mza.cz/vzory-spisovych-skartacnich-radu>

¹² bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu

¹³ pokud nenahrazují evidenci dokumentů uložených ve spisovně

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

1.10.9	Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů	A trvale uloženy ve škole*
1.11	Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přístupitel)	V 10 po skončení projektu
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o střední škole podle stavu k 30.9. - výtisk ze školní matriky M 8, konzervatoř M 9, VOŠ M10, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací VI 1-01, výkaz o ředitelství R 13-01 atd.)	V 5
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1	Pedagogické a studijní materiály	
2.1.1	Školní vzdělávací program	A 5 (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
2.1.6	Organizace školního roku	
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	Tematické plány	S 1
2.1.6.4	Učební plány	S 5
2.1.7	Individuální vzdělávací plány žáků	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
2.1.12	Dokumentace praxe žáků	S 5
2.1.13	Propagace práce školy, nábor	V 5
2.1.14	Osobní spisy žáků (pokud se vedou) – v rámci této položky je nutné rozepsat, které dokumenty do osobních spisů zakládáte, tyto dokumenty se pak již na dalších místech spisového a skartačního plánu nevyskytují	S 10 (po ukončení studia)
2.1.15	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.1.16	Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevyzvednuté, duplikáty)	S 3
2.1.17	Studijní průkazy (nepředané žákům)	S 3
2.1.18	Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.)	S 3
2.1.19	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.2	Odborný výcvik	
2.2.1	Deník evidence odborného výcviku	S 10
2.2.2	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S 10
2.2.3	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	S 10
2.3	Zkoušky	
2.3.1	Maturitní zkouška	
2.3.1.1	Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě, protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o průběhu profilové části ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky, protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka	A 45
2.3.1.2	Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace	S 5
2.3.1.3	Maturitní témata	S 5
2.3.1.4	Písemná maturitní zkouška	S 5
2.3.1.5	Praktická maturitní zkouška	S 5
2.3.1.6	Přihláška k maturitní zkoušce	S 5
2.3.1.7	Další dokumentace k maturitě	S 5
2.3.2	Závěrečná zkouška	
2.3.2.1	Písemná závěrečná zkouška	S 5
2.3.2.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A 45
2.3.2.3	Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
2.3.2.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A 45
2.3.3	Komisionální zkoušky	S 5
2.3.4	Rozdílové zkoušky ¹⁴	S 5
2.4	Přijímací řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	- spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek - spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70 - spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70 - organizace přijím. řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.)	

¹⁴ pokud se nezakládají do osobního spisu žáka, pokud se zakládají do osobního spisu, tak je nutné tuto položku vynechat

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

	- spis přijímacího řízení, včetně smlouvy se zákonným zástupcem a plátcem školného (platí pro soukromé školy)	
2.5	Spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	- opakování ročníku žáka střední školy dle §66, odst. 7 - přerušení vzdělávání žáka stř. školy dle §66, odst. 5 - přerušení vzdělávání žákyně stř. školy dle §66, odst. 6 - přestupu žáka stř. školy do jiné stř. školy dle §66, odst. 4 - změny oboru vzdělání žáka stř. školy dle § 66, odst. 3 - individuálního vzdělávacího plánu §41 - rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst. 3 - rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání - rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4 - rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4	
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 5015 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry) ¹⁶	
3.2.1	Osobní spisy zaměstnanců, kteří ze školy odešli	V 50 (po ukončení pracovního poměru)
3.2.2	Osobní spisy zaměstnanců, kteří pracovali ve škole do odchodu do důchodu nebo do smrti	V 10 (po odchodu do důchodu nebo po smrti)
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení ¹⁷	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovní právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní listky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Osobní příplatky	S 5
3.7	Náhradní plnění	S 5
3.8.	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S 5
3.9.	Evidence pracovní doby	S 5
3.10	Dohody o provedení práce, Dohody o pracovní činnosti	S 5 (po ukončení sjednané práce)
3.11	Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) ¹⁸	S 5
3.12	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.13	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3.14	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	S 5
3.15	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozpočet školy	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v Kč, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
4.1.4	Projekty (EU atd.)	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	V 10 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz	S 10

¹⁵ padesátiletá skartační lhůta je doporučena, zákon ukládá skartační lhůtu třicet let

¹⁶ dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se však již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu

¹⁷ pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat

¹⁸ pokud se neukládá s běžnou korespondencí 1.7, pokud se ukládá společně s běžnou korespondencí, je nutno položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechat

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

	atd.	(po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2.	Účetní a daňové doklady	
4.2.1	Přijaté faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.2	Vydané faktury bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.3	Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (s DPH)	S 5 (10)
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 5 (10) (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	A 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	V 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	Majetkoprávní záležitosti	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5
6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
6.2.1	Zařizovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřizovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	Inventura	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
6.4	Budovy	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.) ¹⁹	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
6.4.6	Telefonní provoz	S 5
6.4.7	Rozdělení šaten	S 1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S 5
6.5	Doprava	
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
7.	STRAVOVÁNÍ	
7.1	Přihlášky strážníků	S 1

¹⁹ pokud nejsou uloženy u uživatele

9. ARCHIVAČNÍ POSTUPY

9.6 Zdroje

- ŠTOURAČOVÁ, Jiřina. Úvod do archivnictví. Brno: Vydavatelství Masarykovy univerzity, 1999. ISBN 80-210-2216-7
- Radimesi.cz – Komunitní portál pro státní a veřejnou správu – <http://radimesi.cz/viewtopic.php?f=41&t=2861&sid=bdc1dcfd739b1e5d55fb75411c8fdad0>
- Webový portál Vzory zdarma – www.vzoryzdarma.eu/12c-vzor-spisovy-a-skartacni-rad-pro-skoly.html
- Webový portál Tiskopisy zdarma – <http://www.tiskopisyzdarma.cz/vzory/spisovy-a-skartacni-rad/>
- Wikipedie – <http://cs.wikipedia.org/>
- Webový portál Ministerstva vnitra České republiky – <http://www.mvcr.cz>
- Webový portál Archivace dokladů – <http://inkam.cz/>
- Webový portál projektu „Elektronická knihovna jako součást vzdělávání účetních a ekonomů územních samosprávných celků a příspěvkových organizací“ – <http://knihovna.oseminare.cz/>
- Seminář OŠMTS KÚ LK – Povinná dokumentace škol, výroční zpráva – www.edulk.cz/LinkClick.aspx?fileticket=ck2CzX8lcjU%3D&tabid=72
- Střední průmyslová škola Klatovy – http://www.klatovynet.cz/spskt/user/deska/dokumenty/web_new/provozni_rady/org_rad_8.pdf
- Webový portál Moravského zemského archivu v Brně – www.mza.cz
- Magisterská diplomová práce „Tvorba Spisového a skartačního řádu a zavedení automatizované spisové služby v Městské knihovně v Praze – http://is.muni.cz/th/50082/ff_m/ DIPLOMKA_FINAL.txt

