

Směrnice ředitelky -spisový a archivační řád	
Vypracoval: Bc. Olga Karmazínová	Schválila Mgr. Blanka Gaizurová
Platnost : 1.1.2015	Datum vydání: 1.1.2015
Účinnost: 2.1.2015	Nahrazuje směrnici z 1.1.2011
Změny tohoto předpisu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu	

#### **Legislativní rámec**

- zákon č. 56/2014 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění
- zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě
- vyhláška 383/2009 Sb. o účetních záznamech v tech.formě

### **Oddíl I**

#### **Úvod – společná ustanovení**

1. Spisový řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby; upravuje vedení spisové služby. Účelem spisového řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený a přehled o všech dokumentech úřední povahy vzešlých z činnosti školy nebo školou přijatých.
2. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
3. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

### **II. Všeobecná ustanovení**

1. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, vyřizováním, podepisováním, odesláním a ukládáním dokumentů.
2. Spisová služba se řídí:
  - zákonem č. 56/2014 Sb. archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů,
  - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů,

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- seznamem povinné dokumentace škol a školských zařízení

### III. Základní pojmy

1. Dokumentem se pro účely tohoto řádu rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam vzniklý z činnosti školy bez ohledu na způsob jeho vyhotovení v podobě analogové, či digitální (papírový dokument, foto, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.)
2. Spis tvoří veškeré dokumenty vniklé při úředním jednání k jedné věci.
3. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
4. Skartační řízení je souhrnem pracovních úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů ze spisovny, u nichž uplynula stanovená skartační lhůta a pro činnost školy jsou nepotřebné.
5. Skartační lhůta stanovuje dobu, po kterou musí být vyřízený dokument uložen ve spisovně školy. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.
6. Skartační znaky (A, S, V) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo – A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu; S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny; V – označuje dokumenty, z nichž pověřený zaměstnanec školy a zaměstnanec příslušného archivu provede výběr a posoudí, které dokumenty budou předány k trvalému uložení do archivu a které budou zničeny.
7. Ukládací archiv je archiv, do kterého jsou ukládány archiválie školy.

## Oddíl II

### I. Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – ředitelna školy, nebo účetní školy. Za doručený dokument se považuje také dokument, který byl předán osobně mimo ředitelnu, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.

2. Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou těch, které jsou uvedeny v odstavci 1 a 2 části Evidence dokumentů, je třeba neprodleně zaevidovat v podacím deníku. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku (zpravidla účetní) je povinen všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny škole, otiskem podacího razítka a vyplnit otisk. Elektronicky přijaté dokumenty se evidují obdobně s tím, že se navíc opatří časovým údajem doručení a předají příslušnému zaměstnanci k vyřízení.
3. Datová schránka - dokumenty přijaté tímto způsobem se evidují prostřednictvím spisové služby FLEXI. K dokumentu se připojí průvodní košilka s časovým údajem o přijetí a přidělením čísla jednacího. V případě odesílání dokumentů prostřednictvím DS je vhodné odeslání dokumentu vytisknout Dodejku, případně doručenkou z DS a tyto průvodní tiskopisy archivovat spolu s původním dokumentem.
4. Podací razítko obsahuje název školy, datum doručení, číslo jednací a počet příloh dokumentu.
5. Pokud se na přijetí a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
6. Pokud je na obálce v adrese dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.
7. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
  - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována škole do vlastních rukou,
  - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla škole doručena,
  - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

## **II. Evidence dokumentů**

1. Veškeré dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti školy musí být evidovány v podacím deníku. Podací deník je veden elektronicky- prostřednictvím programu FLEXI .
2. Do podacího deníku se dokumenty zapisují v numericko-chronologickém pořádku. Výjimku tvoří dokumenty, pro něž je příslušnou právní normou nebo instrukcí určena zvláštní evidence (viz odst. 3 ), nebo dokumenty, které nepodléhají evidenci vůbec (prospekty, reklamní letáky, pozvánky, noviny, časopisy, sbírky zákonů a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy).

3. Zvláštní evidence je vedena pro následující dokumenty:

- třídní výkazy a katalogové listy
- třídní knihy
- přehled výchovně vzdělávací práce
- rozvrhy hodin
- knihy zápisů pedagogických porad
- vysvědčení
- knihy úrazů
- knihy stížností
- účetní knihy (např. knihy faktur, pokladní knihy)
- účetní agenda (např. účetní a pokladní doklady, podklady pro mzdy, mzdové sestavy, mzdové listy apod.)
- daňová a pojistná agenda (např. DPH, silniční daň, soc. a zdrav. pojištění, roční zúčtování daně)

*(po konzultaci s příslušným archivem lze přidat další dokumenty)*

4. Podací deník je veden v elektronické formě - Je využíván program FLEXI na webové adrese <http://flexi.mestovm.cz/wps/application.jsp>

Distribuce :	16.29.01
Verze aplikace :	16.0.0-SNAPSHOT
Datum sestavení :	
Číslo sestavení :	22471
Datová verze :	149

5. Obsahují tyto údaje

- pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
- datum doručení dokumentu, nebo datum vzniku dokumentu, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti školy,
- identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti školy, zapíše se jako „vlastní“,
- stručný obsah dokumentu,
- způsob vyřízení a datum odeslání vyřízeného dokumentu
- spisový znak, skartační znak a lhůtu dokumentu,
- záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení.

6. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednací. Číslo jednací tvoří označení školy ( SpecŠ VB .../xx ) pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku lomené posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku.

7. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod týmž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. 12.
8. V případě, že počet čísel jednacích v jednom kalendářním roce přesáhne počet 3000, a to po dobu pěti let, je škola povinna vést k podacímu deníku rejstříky (věcný, jmenný).
9. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacích předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „uloženo“ číslo jednacích nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (tzv. řetězení dokumentů). Pokud se k téže věci vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.
10. Všechny dokumenty týkající se realizace grantových projektů OPVK budou označeny názvem a číslem projektu. Archivace se řídí podmínkami Smlouvy o poskytnutí dotace, která určuje dobu archivace, zpravidla 15 roků od ukončení realizace a schválení MZ.
11. Archivovány budou veškeré dokumenty související s projektem: objednávky, smlouvy, faktury, pokladní doklady, výpisy z projektového účtu, výběrová řízení, korespondence s řídicím orgánem, výzvy a monitorovací zprávy

### III. Rozdělování a oběh dokumentů

1. Dokumenty zaevidované v podacím deníku pověřená osoba rozdělí a předá zaměstnanci školy určenému k vyřízení dokumentu.
2. Třídění korespondence :
 

<input type="checkbox"/> běžná korespondence	ředitelka školy, účetní
<input type="checkbox"/> korespondence s úřady	ředitelka školy, účetní
<input type="checkbox"/> styk s bankou	účetní, ředitelka školy
<input type="checkbox"/> korespondence týkající se žáků	ředitelka školy, učitelé
3. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

#### **IV. Vyřizování dokumentů**

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím.. Kopii vyřízení připojí k vyřízenému dokumentu.
2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.
3. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.
4. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci se spojují a tvoří spis.

#### **V. Vyhotovování dokumentů**

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy se označují záhlavím s názvem a sídlem školy a s číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.
2. Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:
  - datum (rozumí se den podpisu dokumentu)
  - počet listů dokumentu,
  - počet příloh,
  - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
3. Dokument se skartačním znakem „A“ vyhotovuje původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (ČSN ISO 9706).

#### **VI. Podpisování dokumentů**

1. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti pověření zástupci :
  - administrativní a účetnictví - účetní školy
2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má ředitelka školy a účetní

## **VII. Užívání razítek**

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

Vzory hranatých razítek a jejich přidělení jednotlivým zaměstnancům je provedeno dle vnitřních směrnic školy.

2. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní straně vysvědčení a na rozhodnutí školy:

Kulaté razítko jsou oprávněni používat:

- ředitelka školy

Za uložení kulatého razítka odpovídá ředitelka školy.

3. Škola vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména a příjmení zaměstnance a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování. Při ztrátě razítka učiní ředitel vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.

## **VIII. Ukládání dokumentů v příručních registraturách**

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, je ředitelna školy a kancelář účetní. Za řádné uložení spisů, označení a zabezpečení dokumentů zodpovídá pracovník příslušný k vyřízení
2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů, a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části pod označení útvaru se vepíše obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

## **IX. Ukládání dokumentů ve spisovně školy**

1. Ukládacím místem pro dokumenty je spisovna školy - kancelář účetní, ředitelna
2. Ve spisovně školy jsou dokumenty ukládány v regálech podle útvarů (dle spisového plánu školy). Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty skupiny „S“ v šanonech, dokumenty skupiny „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupina „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně.
3. Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů jednotlivých útvarů, doplněné o lokační údaj – příloha č. 2. *(Ize vést i dříve užívanou archivní knihu)*
4. Dokumenty zůstávají ve spisovně školy uloženy po dobu určenou skartačním lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, jehož průběh upravuje skartační řád.

## **X. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny**

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

## **XI. Skartační řád**

1. Skartační řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení.
2. Dokumenty školy nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
3. Škola odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců. U školy v likvidaci bez právního nástupce odpovídá za provedení skartačního řízení likvidátor.

## **XII. Předmět skartačního řízení**

1. Dokumenty jsou ve spisovně školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku



následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud škola potřebuje dokument pro další vlastní činnost.

2. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně (popř. se uvede, jak často bude škola skartovat – jednou za 3, max. 5 let) komplexně za celou školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

### **XIII. Průběh skartačního řízení**


1. K provedení skartačního řízení sestaví škola skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten vytvoří seznam dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta a které budou předmětem skartačního řízení. Po odsouhlasení seznamu dokumentů vedoucím útvaru, který byl jejich původcem, takto zpracovaný seznam dokumentů „S“, doplněný seznamem „A“ (u dokumentů „V“ provede pracovník spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“) a žádost o schválení skartace, podepsaná ředitelem školy, tvoří skartační návrh, který je zaslán příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy dokumentů se zasílají dvojmo.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
  - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
  - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
  - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
  - d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
  - e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, v němž uvede výsledek posouzení předložených dokumentů. Přílohy skartačního protokolu tvoří seznam dokumentů skupiny „S“ a soupis dokumentů vybraných za archiválie. Nedílnou součástí protokolu je poučení o právu organizace podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námítky je zahájeno správné řízení.

4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec školy jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.

XIV. Pravomoc příslušného státního archivu

Pověřený státní archiv sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou pověřeni zaměstnanci archivu vstupovat do prostor všech spisoven

Velká Bíteš, 1.1.2015

  
.....  
Mgr. Blanka Gaizurová, ředitelka školy

# SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY

Spisový znak                      Typ dokumentu                      Skartační znak a lhůta

## 1. Organizace a řízení školy

### **1.1 Základní, právní dokumentace**

- 1.1.1. Zřizovací listina, dodatky, změny *(po ztrátě platnosti)*                      A 10<sup>1</sup>
- 1.1.2. Rozhodnutí o zařazení do sítě škol *(po ztrátě platnosti)*                      A 10
- 1.1.3. Rozhodnutí ministerstev, zřizovatele *(po ztrátě platnosti)*                      A 10
- 1.1.4. Statuty, řády, směrnice, příkazy, reorganizace *(vlastní; po ztrátě platnosti)*                      A 10
- 1.1.5. Kolektivní smlouva *(pokud máte odbory; po ztrátě platnosti)*                      A 10
- 1.1.6. Koncepce rozvoje školy *(po uplynutí plánovaného období)*                      A 10
- 1.1.7. Organizační a vnitřní řád školy *(po ztrátě platnosti)*                      A 10

### **1.2 Vedení a správa školy**

#### **1.2.1 Příkazy, opatření, oběžníky<sup>2</sup>**

- 1.2.1.1 Ředitele školy                      V 5
- 1.2.1.2 Nadřízených orgánů                      S 5
- 1.2.1.3 Ostatní                      S 5

#### **1.2.2 Plány práce**

- 1.2.2.1 Roční                      A 5
- 1.2.2.2 Kratší než roční *(pololetní, čtvrtletní, měsíční, týdenní...)*                      S 5

#### **1.2.3 Zápisy z porad**

- 1.2.3.1 Zápisy z porad vedení škol svolaných zřizovatelem                      S 5
- 1.2.3.2 Zápisy z porad školské rady                      A 5
- 1.2.3.3 Zápisy z pedagogických rad a klasifikačních porad                      A 5
- 1.2.3.4 Zápisy z porad předmětových, výchovných, metodických aj. komisí                      V 5
- 1.2.3.5 Zápisy z pracovních a provozních                      S 5

<sup>1</sup> Většinou texty v závorkách by ve vašem plánu měly být vedeny jako poznámky pod čarou. Pokud vám elektronický systém spisové služby neumožňuje dát ke skartační lhůtě poznámku pod čarou – např. o tom že skartační lhůta začíná běžet až po ztrátě platnosti daného dokumentu – zapište poznámku přímo do textu, ke slovnímu vyjádření typu dokumentu, tak, jak jsem to tady ve vzorovém plánu udělala já.

<sup>2</sup> Pokud jeden typ dokumentů dále dělíme na podrobnější skupiny, není u hlavních skupin uveden skartační režim, protože je chápána jako „nápis“. Jestliže vám vaše ESS neumožňuje mít ve spisovém plánu nápis bez lhůty, musíte ho buďto vypustit, nebo je i možnost zapsat „nesmyslnou lhůtu“, např. A 99.

<b>1.3. Dokumentace o činnosti školy</b>	
<b>1.3.1 Výroční zpráva<sup>3</sup></b>	
1.3.1.1 O činnosti školy	A 10
1.3.1.2 O poskytování informací	A 10
<b>1.3.2 Kontroly hodnocení, inspekce nadřízených a jiných orgánů</b>	A 10
1.3.2.1 Nadřízených a jiných orgánů ( <i>ČŠI, zřizovatele školy</i> )	A 5
1.3.2.2 Zápisy z kontrol ostatních úřadů ( <i>OSSZ, FÚ, ÚP, hygiena...</i> )	V 5
1.3.2.3 Zápisy z vnitřních kontrol ( <i>hospitace – třídní knihy, vyučovací hodiny apod.</i> )	S 5
<b>1.3.3 Statistické výkazy</b>	
1.3.3.1 Roční o škole ( <i>výtisk ze školní matriky a roční výkaz organizačních složek státu</i> )	A 5
1.3.3.2 Ostatní dílčí zprávy, výkazy kratší než roční	S 5
1.3.4 Kroniky školy ( <i>po posledním zápisu</i> )	A 10
1.3.5 Kroniky tříd	A 5
1.3.6 Vlastní publikace, ročenky, almanachy	A 3
1.3.7 Školní časopisy, třídní časopisy	A 3
1.3.8 Fotodokumentace činnosti školy ( <i>fotografie, fotoalba</i> )	A 10
1.3.9 Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin, ukázky www stránek	A 10
1.3.10 Autoevaluace ( <i>sebehodnocení</i> )	A 5
1.3.11 Dokumentace akcí pořádaných školou pro žáky (studenty) ( <i>exkurze, soutěže, školní výlety, lyžařské výcvikové kurzy a další mimoškolní akce</i> )	V 5
1.3.12 Propagace školy, nábor	V 5

## **2. Administrativa**

### **2.1 Korespondence**

2.1.1 Korespondence běžná ( <i>s rodiči, žáky, s nadřízenými orgány, s jinými organizacemi - soud, policie, Cermat, pošta, VZP, MŠMT, aj.</i> )	S 5
---	-----

---

<sup>3</sup> Rozdělte na dvě části v případě, že jste velká škola a v dokumentech sloučených, jak o činnosti, tak o hospodaření, by se vám hůře orientovalo. Jinak to není potřeba.

2.1.2.	Žádosti o přijetí do zaměstnání ( <i>žádosti o přijetí, kterým jste nevyhověli, životopisy apod.</i> )	S 5
2.1.5	Ostatní <sup>4</sup> ( <i>taková, která se neobjevuje na jiném místě plánu</i> )	S 5
<b>2.2</b>	<b>Stížnosti</b>	
2.2.1	Evidence stížností	V 5
2.2.2	Vlastní stížnosti ( <i>žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.</i> )	V 5
<b>2.3</b>	<b>Základní evidenční pomůcky</b>	
2.3.1	Podací deník ( <i>Po vypsání (vyřízení) všech dokumentů zde evidovaných</i> )	A 10
2.3.2	Archivní kniha ( <i>nebo jiná evidence dokumentů uložených ve spisovně; po vyřazení posledního dokumentu zde evidovaného</i> )	A 10
2.3.3	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10
2.3.4	Kniha poštovního a evidence známek	S 5
2.3.5	Evidence razítek ( <i>po vyřazení razítek zde evidovaných</i> )	A 5
2.3.6	Razítka ( <i>po ztrátě platnosti, či při opotřebení</i> )	S 1
2.3.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů ( <i>podle § 17 vyhlášky č. 259/2012; po ztrátě platnosti</i> )	S 5
2.3.8	Evidence výpůjček ze spisovny	S 5
2.3.9	Evidence časopisů a odborných publikací	S 3
2.3.10	Transakční protokol	A 1 <sup>5</sup>
<b>2.4</b>	<b>Skartační řízení<sup>6</sup></b>	
2.4.1	Spisový řád, včetně spisového a skartačního plánu	A
2.4.2	Skartační návrhy, včetně seznamů, skartační protokoly	A
2.4.3	Předávací protokoly, včetně seznamů dokumentů	A

### **3. Úsek pedagogický**

#### **3.1 Organizace vzdělávání**

3.1.1	Školní vzdělávací program ( <i>po ztrátě platnosti</i> )	A 5
-------	--	-----

<sup>4</sup> Mezi ostatní korespondenci můžete zařadit pouze ty dokumenty, které již nelze zařadit k žádné jiné skupině dokumentů. V žádném případě zde nesmí být „A-čkové“ dokumenty, např.: rozhodnutí ředitele.

<sup>5</sup> Pokud vedete ESSL.

<sup>6</sup> Tyto dokumenty zůstávají trvale uloženy ve škole. Archiv má druhé pare těchto dokumentů. Pokud vám ESS neumožňuje zadat skartační znak bez lhůty, zapíšte „nesmyslnou lhůtu“, např. A 99.

3.1.2	Rámcový vzdělávací program, učební osnovy ( <i>a další dokumenty z MŠMT týkající se výuky na škole</i> )	S 5 <sup>7</sup>
3.1.3	Tematický plán školy ( <i>vytváří si škola sama</i> )	S 5
3.1.4	Organizace školního roku ( <i>učební plány, tematické plány</i> )	S 5
3.1.5	Rozvrhy ( <i>tříd, učeben, dozory</i> )	S 1
3.1.6	Záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5
3.1.7	Zápisy z třídních schůzek	S 1
3.1.8	Logopedická vyšetření	S 10
3.1.9	Individuální vzdělávací plány žáků se specifickými vadami učení	S 10
3.1.10	Dokumentace ke školám v přírodě ( <i>lyžařským výcvikům</i> )	S 5
<b>3.2</b>	<b>Evidence žáků</b>	
3.2.1	Přijímací řízení ( <i>spisy přijímacího řízení, organizace přijímacího řízení, přijímací řízení, uznání vzdělání apod.</i> )	S 10
3.2.2	Správní rozhodnutí ředitele týkající se žáků ( <i>rozhodnutí o přijetí, o opakování ročníku, o individuálním plánu, přerušeni, přestupu, změně oboru, vyloučení...</i> )	S 10
3.2.3	Seznamy žáků a vyučovacích hodin	S 10
3.2.4	Osobní spisy žáků ( <i>pokud tyto spisy vedete; po ukončení studia</i> ) <sup>8</sup>	S 10
3.2.5	<b>Přestupky žáků</b>	
3.2.5.1	Závažné ( <i>krádeže, drogy, alkohol...</i> )	A 5
3.2.5.2	Ostatní ( <i>pozdní příchody apod.</i> )	S 5
<b>3.3</b>	<b>Dokumentace vzdělávání</b>	
3.3.1	Třídní knihy	S 10
3.3.2	<b>Třídní výkazy – katalog, katalogové listy</b>	<b>A 45</b>
3.3.2.1	Výpis z katalogového listu	S 3
3.3.3	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru ( <i>třídní knihy kroužků</i> )	S 10
3.3.4	Vysvědčení ( <i>duplikáty, nevyzvednutá</i> )	S 3
3.3.5	Žákovské knížky ( <i>nepředané</i> )	S 1

<sup>7</sup> Pokud si tyto dokumenty jen čtete z webových portálů a nepoužíváte je v tištěné či digitální podobě po stažení, tak je ani neukládáte.

<sup>8</sup> Pokud vedete osobní spisy žáků, mělo by ve spisovém plánu v závorce být uvedeno, co budete do spisů zakládat. Tyto vyjmenované dokumenty by se pak už neměly objevovat na jiných místech vašeho spisového plánu.

3.3.6	Srovnávací testy žáků ( <i>SCIO apod.</i> )	S 5
3.3.7	Písemné práce žáků ( <i>nepředané žákům</i> )	S 5
3.3.8	Práce žáků ze soutěží, olympiád apod.	V 5
3.3.9	Protokol o komisionální zkoušce	S 5

#### **4. Úsek personální a mzdový**

##### **4.1. Personalistika**

4.1.1	Osobní spisy vedoucích zaměstnanců <sup>9</sup> ( <i>žádosti o přijetí do zaměstnání, pracovní smlouvy, pracovní zařazení, pracovní náplň, zařazení do mzdové skupiny, platové dekry, různé žádosti, potvrzení o absolvování školení, či kurzů – zvyšování kvalifikace, preventivní prohlídky, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.; po ukončení pracovního poměru</i> )	A 50
4.1.2	Osobní spisy ostatních zaměstnanců <sup>10</sup> ( <i>totéž jako u vedoucích zaměstnanců</i> )	S 50
4.1.3	Stavy zaměstnanců, sestavy	S 10
4.1.4	Evidence pracujících důchodců	S 10
4.1.5	Výběrová řízení	S 10
<b>4.1.6</b>	<b>Dohody o pracích mimo pracovní poměr</b>	
4.1.6.1	Dohody o pracovní činnosti	S 10
4.1.6.2	Dohody o provedení práce	S 10

##### **4.2 Mzdové záležitosti**

4.2.1	Mzdové listy	S 50
4.2.2	Mzdy – sestavy a rekapitulace	S 5
4.2.3	Statistika mezd a platů	A 5
4.2.4	Výkazy o pracovní neschopnosti, o platech o výši pojistného	S 5
4.2.5	Podklady pro mzdy – evidence pracovní doby, náhrada za ušlou mzdu, náhradní plnění, odměňování ( <i>kniha docházky, suplování, přesčasy, dovolenky, osobní příplatky, mimořádné odměny, změny platu atp.</i> )	S 5
<b>4.2.6</b>	<b>Výplata mzdy</b>	
4.2.6.1	Zúčtovací a výplatní listiny	S 5

<sup>9</sup> Dokumenty, které ukládáte v osobních spisech zaměstnanců, se již nesmí objevovat na jiném místě spisového plánu.

<sup>10</sup> Dokumenty, které ukládáte v osobních spisech zaměstnanců, se již nesmí objevovat na jiném místě spisového plánu.

4.2.6.2	Výplatní lístky – doklad o převzetí	S 5
4.2.6.3	Převodní příkazy ( <i>pokud převádíte mzdy na účty zaměstnanců</i> )	S 5
4.2.6.4	Výplaty odměn z FKSP ( <i>při pracovním nebo životním výročí</i> )	S 5
4.2.6.5	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
<b>4.2.7</b>	<b>Statistické výkazy mezd, pracovní neschopnosti, nemoci atp.</b>	
4.2.7.1	Roční	A 5
4.2.7.2	Čtvrtletní	S 5
<b>4.2.8</b>	<b>Daň z příjmů fyzických osob</b>	
4.2.8.1	Přihlášení k dani včetně dokladů	S 10
4.2.8.2	Vyúčtování daně	S 10
4.2.8.3	Roční zúčtování	S 10
<b>4.2.9.</b>	<b>Sociální pojištění</b>	
4.2.9.1	Dávky nemocenského pojištění	S 10
4.2.9.2	Přehledy	S 10
4.2.9.3	Oznamovací povinnost	S 10
4.2.9.4	Evidenční listy důchodového zabezpečení ( <i>nejsou-li součástí osobního spisu</i> )	S 3
4.2.9.5	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5

## **5. Úsek ekonomický**

5.1	Rozpočet ( <i>přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkaz – rozvaha, výkaz zisků a ztrát, účetní výkaz – přílohy, finanční vypořádání dotací poskytovaných zřizovatelem, krajem atd.</i> )	A 10
<b>5.2</b>	<b>Účetní závěrky a rozvahy (výdaje, výnosy, podklady pro zúčtování)</b>	
5.2.1	Roční	A 10
5.2.2	Čtvrtletní	S 5
5.2.3	Měsíční	S 5
5.3	Hlavní účetní kniha	S 10
5.4	Korespondence k rozpočtu ( <i>rozpočtová opatření zřizovatele</i> )	S 10
<b>5.5</b>	<b>Knihy faktur</b>	
5.5.1.	Knih došlých faktur ( <i>pokud je škola plátcem DPH – S 10</i> )	S 5



5.5.2	Kniha odeslaných faktur ( <i>pokud je škola plátcem DPH – S 10</i> )	S 5
<b>5.6</b>	<b>Faktury</b>	
5.6.1	Přijaté faktury bez DPH ( <i>pokud je škola plátcem DPH – S 10</i> )	S 5
5.6.2	Odeslané faktury bez DPH ( <i>pokud je škola plátcem DPH – S 10</i> )	S 5
5.7	Kniha objednávek a objednávky	S 5
5.8	Pokladní kniha ( <i>pokud je škola plátcem DPH – S 10</i> )	S 5
5.9	Příjmové a výdajové pokladní doklady ( <i>pokud je škola plátcem DPH – S 10</i> )	S 5
5.10	Bankovní doklady ( <i>příkazy k úhradě, výpisy z účtu</i> )	S 5
5.11	Rozdělení nákladů podle středisek	S 5
5.12	Podpisové dispoziční vzory ( <i>po ztrátě platnosti</i> )	S 10
5.13	Audit	A 10
<b>5.14</b>	<b>Projekty, dotace, granty</b>	
5.14.1	Žádosti o dotaci, rozhodnutí, průběh projektu a závěrečná monitorovací zpráva k projektu ( <i>pokud se jedná o projekty z Evropské unie, je skartační režim A 25; skartační lhůta začíná běžet vždy až po celkovém ukončení projektu</i> )	V 10
5.14.2	Podklady k projektu, daňové doklady, doklady k čerpání peněz ( <i>po vypořádání smluvních závazků</i> )	V 10
5.14.3	Dotace od obcí, nadací apod. ( <i>po vypořádání smluvních závazků</i> )	V 10
5.14.4	Výběrová řízení ve věci veřejných zakázek na uskutečnění projektu	V 10
<b>5.15</b>	<b>FKSP</b>	
5.15.1	Rozpočet	S 10 <sup>11</sup>
5.15.2	Pokladní doklady, pokladní kniha, bankovní výpisy	S 10
5.15.3	Kniha faktur, faktury	S 10
5.15.4	Dary, granty, sponzorské listiny	S 10
<b>5.16</b>	<b>Korespondence ve věcech účetnictví (<i>s peněžními ústavami, ostatní např. upomínky</i>)</b>	S 5

<sup>11</sup> Pokud byste to považovali za účelné, můžete si dokumenty z FKSP takto rozepsat do více spisových znaků – všechny druhy dokumentů budou mít skartační režim S 10, nebo můžete mít vše jen pod jedním spisovým znakem pod názvem FKSP.

## **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–nákup movitosti, zajištění služeb a leasingové ( <i>po ukončení platnosti, splácení</i> )	S 5
6.1.4 Smlouvy nájemní	S 5

### **6.2 Hmotný a nehmotný majetek**

6.2.1 Investiční majetek hmotný, evidence, vyřazování	S 10
6.2.2 Nehmotný majetek, licence, evidence, vyřazování	S 10
6.2.3 Dokumenty související s výstavbou budovy ( <i>projektová dokumentace, investiční záměr, výběrová řízení atd.</i> )	A 5 <sup>12</sup>
6.2.4 Pasportizace budov – technická dokumentace k budovám	A 5 <sup>13</sup>
<b>6.2.5 Opravy</b>	
6.2.5.1 Velké, náročné opravy	A 10
6.2.5.2 Drobné opravy	S 10
6.2.6 Drobná výběrová řízení ( <i>zadávání zakázek malého rozsahu apod.</i> )	S 10
6.2.7 Evidence majetku svěřeného zaměstnancům ( <i>po vyřazení majetku</i> )	S 5
6.2.8 Technická dokumentace zařízení ( <i>po likvidaci zařízení</i> )	S 5

### **6.3. Inventarizace**

6.3.1 Inventární kniha	S 10
6.3.2 Inventární karty budov, pozemků a významných investic	A 10 <sup>14</sup>
6.3.3 Inventura běžná – řádná	S 10
6.3.4 Inventura mimořádná	A 10
6.3.5 Škodní protokoly – zápisy škodní komise	S 10

### **6.4 Revize**

6.4.1 Revizní zprávy hromosvodů, elektrospotřebičů, výtahů apod.	S 10
--	------

---

<sup>12</sup> Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy.

<sup>13</sup> Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy.

<sup>14</sup> Tyto dokumenty zůstávají trvale uchovány ve spisovně školy, do zániku budovy, nebo dokud je škola vlastníkem budovy.

6.4.2	EPS – elektronická protipožární signalizace ( <i>dokumentace, revize</i> )	S 5
6.4.3	EZS – elektr. zabezpečovací signalizace ( <i>dokumentace, revize, přidělování kódů atd.</i> )	S 5
6.4.4	Evidence klíčů nebo čipů	S 5
6.4.5	Přehled spotřeby energií	S 5

## **7. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci požární ochrana**

7.1	Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické	S 3
7.2	Zápisy o prověrkách BOZP a PO	S 5
7.3	Záznamy o školení BOZP a PO	S 5
7.4	Kniha BOZP	A 5
7.5	Evidence ochranných pomůcek ( <i>přidělování, vyřazování aj.; po vyřazení pomůcek</i> )	S 5
7.6	Hlášení znečištění ovzduší	S 10
7.7	Požární kniha	A 5
7.8	Protipožární dokumentace objektů ( <i>po ztrátě platnosti</i> )	A 10
7.9	Hlášení a vyšetřování požárů	A 5
<b>7.10</b>	<b>Evidence pracovních úrazů</b>	
7.10.1	Kniha úrazů zaměstnanců	V 5
7.10.2	Kniha úrazů žáků	V 5
7.10.3	Úrazy závažné a smrtelné zaměstnanců	A 10
7.10.4	Úrazy závažné a smrtelné žáků	A 10
7.10.5	Úrazy ostatní zaměstnanců	S 10
7.10.6	Úrazy ostatní žáků	S 10
7.10.7	Škodní události – hlášení, pojistné plnění, odškodnění	S 10

## **8. Doprava**

8.1	Dokumentace k vozidlům ( <i>technické průkazy, povinné ručení, kopie havarijního pojištění, servisní opravy; po ztrátě platnosti</i> )	S 5
8.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
8.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5
8.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5

## **9. Stravování**

9.1	Příhlášky ke stravování	S 3
9.2	Jídelní lístky	S 1
9.3	Dodací listy potravin	S 5
9.4	Skladové karty potravin	S 5
9.5	Výdejky potravin – denní	S 5
9.6	Kniha zbytků	S 3
9.7	Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob	S 5
9.8	Inventurní soupis	S 10
9.9	Přehled inventurních rozdílů	S 10
9.10	Záznamy kontrol hygienické stanice	S 5
9.11	Sledování kritických bodů HACCP	S 3
9.12	Měsíční rekapitulace stravného	S 5

## **10. Školní družina**

10.1	Docházkový sešit pro školní družinu	S 3
10.2	Přehled výchovně vzdělávací práce	S 3
10.3	Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve školní družině	S 1