

| | |
|---|--|
| Základní škola Sv. Čecha Choceň se sídlem ul. Sv. Čecha 1686, 565 01 Choceň | |
| ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY | |
| 4. SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD | |
| Č.j.: | 162/2006 |
| Vypracovala: | PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy |
| Schválila: | PhDr. Zdena Müllerová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala dne: | 11.5.2006 |
| Školská rada schválila dne: | 11.5.2006 |
| Účinnost ode dne: | 12.5.2006 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. | |

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

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

SPISOVÁ SLUŽBA

1. Spisová služba

je soubor činností týkajících se manipulace s písemnostmi od jejich doručení či vzniku do jejich vyřízení a uložení nebo vyřazení.

Základní etapy spisové služby :

- příjem zásilek
- evidenci (zapisování) a označování písemností
- třídění (rozdělování) písemností
- oběh a vyřizování
- vyhotovování, podepisování
- odesílání písemností
- ukládání a vyřazování písemností ve skartačním řízení

2. Dokumenty

pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové a jiné záznamy, které vznikly z činnosti školy. Veškeré písemnosti týkající se též věci tvoří spis. Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky.

3. Příjem a evidence dokumentů

Písemnosti doručené poštou nebo osobně přijímá hospodářka školy.

Hospodářka otvírá všechny doručené písemnosti s výjimkou:

- písemností adresovaných přímo jednotlivým pracovníkům, pokud je jméno adresáta uvedeno před názvem školy. Zjistí-li však adresát, že takto zaslaný dopis má úřední charakter, vrátí jej hospodářce k evidenci.

- utajovaných písemností

Hospodářka roztrídí písemnosti na:

- nepodléhající evidenci

- podléhající evidenci:

- Ty opatří v den doručení podacím razítkem, zaeviduje v podacím deníku, který je označen názvem a adresou školy, rokem, v němž je užíván a počtem listů. Podací deník je zabezpečen proti ztrátě a neoprávněnému přístupu. Čísla jednací začínají každým kalendářním rokem dnem 1. ledna od č. 1 (pořadové číslo a kalendářní rok za lomítkem) a končí 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne ... č.j. ... a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí.

- Zapiše datum doručení, číslo jednací, počet listů (ks) dokumentu, stručný obsah písemnosti, označí pracovníka, kterému byla věc přidělena k vyřízení, označení odesílatele, včetně adresy

- účetní materiály, které mají samostatnou evidenci se opatří datem příjmu a předají účtárně, která si vede vlastní evidenci o účetních dokladech. Eviduje též dokumenty týkající se mzdové agendy.

- zprávy z vyšetření z PPP, které přinesou rodiče osobně, předají třídní učitelé, popř. výchovný poradce, hospodářce k zapsání do knihy došlé pošty. Ta předá tyto materiály výchovnému poradci, který je dále předává dotčeným osobám.

4. Rozdělení přijatých zásilek

Zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují.

Zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury, letáky...

Zásilky dále zpracováváné, které se roztrídí na určené:

- ředitelce školy

- zástupci ředitele

- učitelům školy

- ekonomickému úseku

- výchovnému poradci

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

Přijaté a roztríděné dokumenty, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka, které vždy obsahuje:

název školy

datum doručení

číslo jednací

počet listů

počet příloh a listů příloh

5. Vyřizování písemností

O přidělení písemnosti jednotlivým pracovníkům k vyřízení rozhoduje ředitelka školy. Všechny písemnosti musejí být vyřízeny včas, účelně a hospodárně. Lhůty stanovené k vyřízení jsou stanoveny obecně závaznými předpisy.

V případě vyřízení **důležité** zprávy telefonicky nebo osobním jednáním je třeba učinit záznam v podacím deníku. U vyřizování faxem je nutné uchovat potvrzení o odeslané faxové zprávě.

Úřední dopisy se píše na papír se záhlavím. Záhlaví tvoří název školy podle zřizovací listiny. Vyhotovuje-li pracovník školy písemnosti z vlastního podnětu nebo na pokyn nadřízeného, vyžádá si předem u hospodářky jednací číslo.

Písemnosti jsou odesílány obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, nebo do vlastních rukou podle jejich závažnosti a jsou evidovány v podací knize. Hospodářka školy vede evidenci známek v knize cenin.

Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Vzory razítek a podpisy oprávněných osob jsou uloženy v ředitelně školy. Razítko kulaté je uloženo v ředitelně. Každá ztráta razítka se musí neprodleně hlásit ředitelce školy.

6. Ukládání a vyřizování dokumentů, skartační řízení

Vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou po dobu provozní potřeby uloženy dle obsahu v kanceláři ředitelky školy, zástupce ředitele a hospodářky. Vyřízené spisy a jiné dokumenty jsou poté ukládány do spisovny (archivu) školy. Uložené dokumenty ve spisovně školy jsou zaevidovány v archivní knize, kterou vede hospodářka školy a je uložena v účtárně školy. Vyřazování se provádí skartačním řízením pravidelně za celou školu a za odborného dohledu příslušného archivního orgánu. Bez skartačního řízení nelze žádné důležité písemnosti ničit nebo předávat do sběru.

O zapůjčených dokumentech ze spisovny vede hospodářka školy zvláštní evidenci. Zapůjčení (vyjmutí) svazku ze spisovny školy povoluje ředitelka školy, která též zodpovídá za řádné provedení skartace. Písemnosti zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou.

Dokumentární hodnota písemností se označují skartačními znaky spolu se skartační lhůtou.

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodů správních a provozních. Není-li skartační lhůta stanovena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnost školy. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

Skartační znaky vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentů a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

- skartační znak "A" (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu

- skartační znak "S" (skart) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení

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

Skartační znaky a lhůty se přiřazují jednotlivým písemnostem na základě Směrnice ministerstva školství uveřejněné ve Věstníku MŠMT ČR.

Předmětem skartačního řízení jsou veškeré písemnosti vzniklé z činnosti školy, a to včetně došlých písemností (zapsaných v jednacím protokolu), u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy. Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

Podle označení písemností skartačními znaky rozdělí pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti do skupiny "A" a do skupiny "S".

U písemností skupiny "V" posoudí pověřený pracovník s pracovníkem pověřeným vedením příslušné agendy, zda budou zařazeny do skupiny "A" nebo do skupiny "S".

Pověřený pracovník upraví písemnosti tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení, tzn. uspořádá je do přehledných jednotek (balíků, svazků, pořadačů apod.), které průběžně očísluje.

Skartační komise jmenovaná ředitelkou školy ve složení 3 členů /ředitelka - vedoucí organizace, osoba pověřená vedením spisovny a pracovník školy/ vypracuje a podepíše skartační návrh, (který obsahuje všechny náležitosti) na vyřazení dokumentů a razítek včetně seznamu písemností k vyřazení, který se ve dvojím vyhotovení zasílá v listinné podobě Státnímu okresnímu archivu v Ústí nad Orlicí. Pověřený zaměstnanec Státního okresního archivu provede odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, posoudí správnost zařazení dokumentů dle skartačních znaků. Na základě pokynu Státního okresního archivu je sepsán seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení. Po vydání povolení Státního archivu ke skartaci musí být písemnosti skupiny “S” zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby. Písemnosti skupiny “A” zůstanou uloženy ve spisovně (archivu školy) do té doby, dokud je neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do Státního archivu.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení Státního okresního archivu o jejich převzetí se ukládají u hospodářky školy.

PŘÍLOHY

Příloha č.1 - Spisový a skartační plán

Příloha č.2 - Pověření vedením spisovny

Příloha č.3 - Otisky razítek

Příloha č.4 – Dokumenty, které se neoznačují čísly jednacími

Příloha č.5 – Vzor skartačního návrhu

Tento spisový a skartační řád vstupuje v účinnost dnem 02.01.2006

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy

Základní škola Sv. Čecha Choceň, okres Ústí nad Orlicí

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Základní dokumentace

| | Skart. znak | Skart.lhůta |
|------------------------------------|-------------|----------------------------|
| Zřizovací listina | A | 10 (po skončení platnosti) |
| Zápisy do obchodního rejstříku | A | 10 |
| Rozhodnutí o zařazení do sítě škol | A | 10 |
| Organizační řád | A | 10 |

Řízení školy

| | | |
|---|---|----|
| Vnitřní směrnice a řády | A | 5 |
| Porady vedení školy | A | 5 |
| Rada školy | A | 5 |
| Oběžníky a pokyny ředitele | A | 5 |
| Pokyny a další řídicí akty ředitele školy | A | 5 |
| Korespondence ředitele školy | A | 5 |
| Korespondence s nadřízenými org., rodiči | V | 5 |
| Plány práce, plány činností | A | 5 |
| Výroční zprávy | A | 10 |
| Smlouvy | A | 5 |

-
-

Kontroly a inspekce

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Daňové | S | 5 |
| úřadu práce | S | 5 |
| úřadu sociálního zabezpečení | S | 5 |
| zdravotních pojišťoven | S | 5 |
| inspekční zprávy a protokoly | A | 5 |
| audity | S | 5 |
| kontroly zřizovatele | S | 5 |
| ostatní kontroly | S | 5 |

Spisová služba

| | | |
|------------------------------|---|----|
| podací deník | A | 5 |
| jednací protokol | A | 5 |
| skartační návrhy a protokoly | A | 10 |
| evidence cenin (známek) | S | 5 |
| sešit klíčů, razítek | S | 10 |

| | | |
|----------------|---|----|
| archivní kniha | A | 20 |
|----------------|---|----|

Pedagogická dokumentace

| | | |
|---|---|----|
| Třídní kniha | S | 10 |
| Třídní kniha volitelného předmětu | S | 10 |
| Záznam o práci v nepovinném předmětu | S | 10 |
| Přehled vých. vzdělávací práce ŠD a ŠK | S | 3 |
| Docházkový sešit ŠD a ŠK pro nepr. docházku | S | 3 |
| Třídní výkaz a katalogový list | A | 45 |
| Zápisy z pedagogických rad | A | 10 |
| Zápisy MS a PK | A | 10 |
| Školní kronika | A | 10 |
| Rozvrh hodin | S | 1 |
| Školní řád | A | 5 |
| Nevyzvednutá vysvědčení | S | 5 |
| Protokoly o komisionálních zkouškách | S | 5 |
| Rozhodnutí o odkladu školní docházky | A | 20 |
| Ostatní správní rozhodnutí ředite školy | A | 20 |
| Učební plán školy | A | 5 |
| Učební osnovy školy, tématické plány | A | 5 |
| Kniha úrazů | A | 5 |
| Hlášení o úrazech, posudky, náhr.poj.událostí | S | 10 |

Evidence majetku

| | | |
|--|---|----|
| Nemovitosti | A | 5 |
| revizní správy nadřízených orgánů | A | 10 |
| ostatní písemnosti o revizích | V | 10 |
| karty evidence | S | 3 |
| doklady o nabytí a vyřazení IM | S | 5 |
| odpisy IM | S | 5 |
| karty evidence | S | 5 |
| doklady o nabytí a vyřazení DHIM | S | 5 |
| objednávky | S | 3 |
| odpisy DHIM | S | 5 |
| skladové karty zásob | S | 5 |
| ustanovení inv. komise, inv. Zápisy | S | 5 |
| ustanovení škodní komise, škodní protokoly | S | 5 |
| ustanovení lik. komise, likvidační protokoly | S | 5 |
| inventurní soupisy majetku | S | 10 |
| inventární knihy | A | 10 |

Finanční účetnictví

| | | |
|------------------------------------|---|----|
| Směrnice pro oběh účetních dokladů | A | 10 |
| Ostatní vnitřní směrnice | S | 5 |
| Knihy faktur | S | 5 |
| Příjmové a výdajové doklady | S | 5 |

| | | |
|--|---|----|
| Výpisy z bankovních účtů | S | 5 |
| Účetní knihy | S | 5 |
| knihy faktur vydaných a došlých | S | 5 |
| Účetní závěrky | A | 5 |
| Daňová přiznání | S | 5 |
| Statistická hlášení | S | 5 |
| záznamy o zapůjč. písemnostech účetní evidence | S | 5 |
| rozbory hospodaření VHČ | A | 10 |
| účetní doklady | S | 5 |
| pokladní doklady | S | 5 |
| peněžní deníky | S | 10 |
| příjmové a výdajové pokladní doklady | S | 5 |
| šky | S | 5 |
| dodací listy | S | 5 |
| objednávky, knihy objednávek | S | 5 |

Mzdové účetnictví

| | | |
|--|---|----|
| mzdové listy | S | 50 |
| evidenční list důchodového zabezpečení | S | 20 |
| předstihové řízení | S | 20 |
| výplatní listiny | S | 5 |
| prohlášení k dani z příjmu ze závislé činnosti | S | 5 |
| evidence pracovní doby | S | 5 |
| potvrzení o pracovní neschopnosti | S | 5 |

Personalistika

| | | |
|--|---|----|
| FKSP | S | 5 |
| Kolektivní vyjednávání, kolektivní smlouva | A | 10 |
| Pracovní úrazy smrtelné | A | 10 |
| Pracovní úrazy ostatní | S | 10 |
| Prověrky BOZP | S | 10 |
| Školení BOZP | S | 5 |
| Pracovní smlouva, platový výměr | S | 45 |
| Mzdové listy | S | 45 |
| Zápočtový list | S | 50 |
| Doklady o školení, přezkušování a zdravotní způsobilosti | S | 5 |
| dohody o pracovní činnosti | S | 10 |
| dohody o provedení práce | S | 10 |
| Ostatní doklady, spisy | S | 5 |

Stravování

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| Příhláška ke stravování | S | 3 |
| Záznam stravovaných osob a poplatků | S | 3 |
| stravenky použité | S | 1 |
| jídelní lístky | S | 1 |

| | | | |
|---|---|----|----|
| zápis o vadách zjištěných při převímce materiálu | S | 1 | |
| výdejka potravin včetně kopií uložených v kuchyni | S | 5 | |
| skladní karta zásob | S | 5 | |
| protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob | S | 5 | |
| evidenční list obalů | S | 5 | |
| pokladní kniha | S | 10 | |
| peněžní deník | S | 10 | |
| inspekční záznam | S | 3 | |
| inventurní soupis | S | 10 | |
| vyhodnocení mank | S | 10 | |
| přehled inventurních rozdílů | S | 10 | |
| denní výpis z výdejek | S | 3 | |
| přehled docházky | S | 3 | |
| kniha zbytků | S | 3 | |
| karta ZP, DKP a N | S | 5 | |
| skladové karty a jejich rejstříky | S | 5 | |
| výdejky ke skladovým kartám | S | 3 | |
| inventarizační záznamy | S | 5 | |
| vyřazovací protokoly | S | 10 | |
| převody majetku | | A | 10 |
| protokoly a odpisy manka | S | 10 | |
| archivní knihy | A | 20 | |
| výkazy práce, ostatní dokum. mzdových listů | S | 45 | |
| účetové rozvrhy | S | 5 | |
| seznamy účetních knih | S | 5 | |
| kopie faktur | S | 5 | |
| pokladní kniha | S | 5 | |
| pokladní doklady | S | 5 | |
| šeky | S | 5 | |
| účetní doklady | S | 5 | |
| výpisy z bank | S | 5 | |

Choceň, 02.01.2006

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy

Základní škola Sv. Čecha Choceň, okres Ústí nad Orlicí

POVĚŘENÍ

V souladu se spisovým a skartačním řádem školy pověřuji pracovníci Pavlínu Hurytovou vedením spisovny Základní školy Sv. Čecha Choceň a vykonáváním s tím souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

Choceň, 02.01.2006

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy

Základní škola Sv. Čecha Choceň, okres Ústí nad Orlicí

OTISKY RAZÍTEK

Choceň, 02.01.2006

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy

Základní škola Sv. Čecha Choceň, okres Ústí nad Orlicí

DOKUMENTY, KTERÉ SE NEOZNAČUJÍ ČÍSLY JEDNACÍMI

Časopisy
Noviny
Letáky
Katalogy
Věstníky
Ceníky
Cenové výměry
Dohody o půjčkách
Cestovní účty
Dovolenky
Doklady o přijetí pracovníka
Faktury přijaté (podléhají zvláštní evidenci)
Faktury vydané (podléhají zvláštní evidenci)
Komentáře a rozbory hospodaření
Komentáře k návrhům rozpočtů a finančním plánů
Kopie zápisů z jednání komisí, ze schůzí, z různých jednání zasílané na vědomí
Návrhy rozpočtů
Neschopenky
Oběžníky
Opisy přípisů, zasílané na vědomí
Osobní karty
Plány a materiály zvl.orgánů ZŠ
Podpora při ošetřování dítěte
Potvrzení objednávek z různých podniků
Pozvánky na různé akce (mimo pozvánek na služebních jednání)
Pracovní náplně
Pracovní smlouvy (podléhají zvláštní evidenci)
Platové výměry
Protokoly o předání agendy
Různé záznamy o kontrolách
Smlouvy (podléhají zvláštní evidenci)
Spisy o požárech
Statistická hlášení, výkazy, informace
PC sestavy měsíčních výkazů
Žádanky o materiál, o opravy atd.
Výpisy z BÚ
Vystavené objednávky (podléhají zvláštní evidenci)

Choceň, 02.01.2006

PhDr. Zdena Müllerová
ředitelka školy

Vzor skartačního návrhu

Základní škola Sv. Čecha Choceň
Sv. Čecha 1686
565 01 Choceň

Choceň, datum
Č. j.:
Počet listů:
Počet příloh /listů

Česká republika-Státní oblastní archiv v Zámrsku
Státní okresní archiv v Ústí nad Orlicí
Pivovarská 137/II
562 03 Ústí

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a podle platného skartačního řádu Základní školy Sv. Čecha Choceň předkládáme skartační návrh, se seznamy dokumentů, na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty Základní školy Sv. Čecha Choceň z let s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro jeho další činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Základní školy Sv. Čecha Choceň, Sv. Čecha 1686.

Seznamy v přílohách jsou uspořádány podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí skartačního řádu Základní školy Sv. Čecha Choceň.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů k vyřazení.

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

.....

.....

.....

jména a podpisy členů skartační komise

Skupina A

| Pořad. číslo | Spisový znak | typ dokumentu | Roky vzniku | Skartační lhůta | Množství |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | | | | |

Skupiny V - A

| Pořad. číslo | Spisový znak | typ dokumentu | Roky vzniku | Skartační lhůta | Množství |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | | | | |

Příloha č. 2

Skupina S

| Pořad. číslo | Spisový znak | typ dokumentu | Roky vzniku | Skartační lhůta | Množství |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | | | | |

Skupina V –S

| Pořad. číslo | Spisový znak | typ dokumentu | Roky vzniku | Skartační lhůta | Množství |
|-------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | | | | |