

Základní škola Dobříš, Komenského nám.35, okres Příbram

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Č.j.:	ZŠ/0795/2009-MO
Vypracoval:	Mgr. Jaroslav Motejlek, ředitel školy
Schválil: <i>Jaroslav Motejlek, ředitel školy</i>	
Projednáno na pracovní poradě dne:	28. srpna 2009
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. září 2009
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. září 2009
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Část I. Úvodní ustanovení

- Čl. 1 Obecná ustanovení
- Čl. 2 Základní pojmy
- Čl. 3 Řízení, kontrola a odpovědnost za výkon spisové služby

Část II. Příjem, evidence, oběh, vyřízení, úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek, odesílání dokumentů

- Čl. 4 Příjem dokumentů
- Čl. 5 Evidence dokumentů
- Čl. 6 Oběh dokumentů
- Čl. 7 Vyřizování dokumentů
- Čl. 8 Úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek
- Čl. 9 Odesílání dokumentů

Část III. Ukládání a vyřazování dokumentů, skartační řízení

- Čl. 10 Ukládání dokumentů
- Čl. 11 Vyřazování dokumentů (skartační řád)
- Čl. 12 Skartační řízení

Část IV. Závěrečná ustanovení

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1 Obecná ustanovení

Spisový a skartační řád ZŠ Dobříš se řídí následujícími obecně závaznými právními předpisy:

- 1) zákon č. 499/2004 o archivnictví a spisové službě, v platném znění
- 2) zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, v platném znění
- 3) Vyhláška č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
- 4) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- 5) zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, v platném znění
- 6) zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

Cílem řádu je jednoznačně upravit, zjednodušit a urychlit výkon spisové služby ve škole, aby byla zabezpečena možnost pohotového vyhledávání potřebných dokumentů, v kterémkoliv stádiu jejich vyřizování nebo po jejich uložení.

Spisový a skartační řád je interní předpis základní školy, závazný pro všechny zaměstnance školy a jeho zařízení ve smyslu platného Organizačního řádu základní školy.

Čl. 2 Základní pojmy

SPISOVÁ SLUŽBA

Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, vyřizováním, odesláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Za dokument se pro účely tohoto spisového řádu, rozumí každý psaný a jinak vzniklý záznam, který do organizace dochází nebo v ní vznikne a slouží k vyřizování, ke kontrole a k evidenci záležitostí, např. administrativní, účetní, výpočetní, technická, pedagogická a jiná dokumentace, e-maily, atd.

Spis je souhrn dokumentů tvořících uzavřený věcný celek vzniklý písemným jednáním o téže věci.

Spisový (ukládací) znak je číselné označení dokumentu dle spisového plánu.

Spisový plán je schéma pro označování, třídění a ukládání vyřízených dokumentů.

Spisovna je místo, kde se ukládají soubory vyřízených dokumentů, které nemají dosud prošlé skartační lhůty.

Skartační řízení:

Ve skartačním řízení se vyřazují dokumenty, které jsou nadále nepotřebné pro činnost školy. Tyto dokumenty se posuzují podle kritérií stanovených pro archiválie. Výběr archiválií provede Státní okresní archiv Příbram (dále jen SOkA). Dokumenty posouzené jako archiválie se odevzdají do archivní péče. Po schválení SOkA Příbram se zničí pouze dokumenty, které nemají trvalou dokumentární hodnotu. Závaznost lhůt a znaků je dána dohodou mezi školou a SokA. Instrukce Ministerstva školství ze dne 13. června 1986 č.j. 18 200/86-49, kterou se vydává skartační řád pro školy a školská zařízení spravována národními výbory byla zrušena Opatřením ministryně č.j. 24 904/05-14. Organizace dbá, aby dokumenty vzniklé z její činnosti, popřípadě z činnosti jejích předchůdců, a to včetně došlých dokumentů, byly řádně vyřazovány.

Při zániku organizace přecházejí povinnosti dbát o vyřazení dokumentů vzniklých ve skartačním řízení a další povinnosti stanovené v § 6 zákona na jejich právní nástupce, popřípadě na orgány pověřené likvidací organizací.

Za řádné provádění skartačního řízení odpovídá ing. J. Hadamovská, která provádí toto řízení z pověření ředitele.

SKARTAČNÍ ŘÁD:

Skartační řád blíže upravuje postup při vyřazování dokumentů, obsahuje též vzor skartačního návrhu (příloha č. 3), vzor předávacího protokolu dokumentů skupiny „A“ k uložení do SOkA Příbram (příloha č. 1), a jiné pomůcky pro provádění skartačního řízení.

SKARTAČNÍ PLÁN:

Skartační plán obsahuje v souladu se spisovým plánem uspořádání dokumentů, skartační lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů, pokud nejsou stanoveny zvláštními předpisy, jakož i skartační znaky A, S, V .

Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu. Skartačními lhůtami se stanoví doba, po kterou dokumenty zůstávají uloženy u příslušné organizace. Výjimečně může organizace, pokud dokumenty nezbytně potřebuje pro svou činnost, skartační lhůtu prodloužit po předchozím projednání se SOkA.

Skartační znaky označují jednotlivě dokumenty, které se po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení navrhnou k předání do SOkA (skartační znak „A“) nebo k zničení (skartační znak „S“) anebo k posouzení, má-li se dokument předat do archivu nebo má-li se zničit (skartační znak „V“).

Skartační návrhy:

Po uplynutí skartačních lhůt se provede skartační řízení.

Organizace předloží SOkA návrhy na vyřazení dokumentů, které pro svoji další činnost nepotřebuje (dále jen „skartační návrhy“). Skartační návrhy se předkládají SOkA v pravidelných lhůtách s ním dohodnutých: nedojde-li k dohodě, určí lhůty SOkA.

Ke skartačním návrhům organizace připojí seznamy všech dokumentů, které jsou předmětem skartačního řízení. Dokumenty jsou rozděleny do skupin podle skartačních znaků A a S. Dokumenty zn. V - výběr posoudí SOkA Příbram a přeřadí je buď do skupiny A nebo S. Před schválením skartačního návrhu provede SOkA odbornou archivní prohlídku spisovny.

Archiválie se stává odevzdáním do SOkA součástí národního archivního dědictví.

Čl. 3

Řízení, kontrola a odpovědnost za výkon spisové služby

Spisovou službu ve škole zabezpečuje ing. J. Hadamovská, která je za ní též odpovědná. Kontrolu zabezpečuje ředitel.

Část II.

Příjem, evidence, oběh, vyřízení, úprava a podepisování dokumentů, užívání razítek, odesílání dokumentů

Čl. 4 Příjem dokumentů

Pro příjem dokumentů je ve škole zřízena podatelna. Podatelna – školnice, během nepřítomnosti ekonomka, provádí příjem dokumentů, třídění dokumentů, podle toho, komu jsou tyto dokumenty určeny a podle typu zásilky (obyčejná, doporučená, balík atd.), otevírání zásilek, označování a prvotní evidenci.

Čl. 5 Evidence dokumentů

Dokument se zaeviduje do podacího protokolu pod evidenčním číslem a opatří se datem doručení, dále poznámkou, kdo obdrží dokument k vyřízení. Totéž platí pro elektronickou poštu (e-mail) a faxové zprávy. Zprávy zásadního charakteru dodávané tímto způsobem je třeba pro uchování vytisknout na papír a stejným způsobem zaevidovat. Všechny dokumenty se dále opatří razítkem organizace. Účetní dokumenty podléhají zvláštní evidenci.

Vzor:

Všechny došlé a odeslané úřední dokumenty se zapisují **do podacího protokolu a obsahují tato závazná data:**

- druh zásilky
- datum doručení nebo odeslání
- jednací číslo
- adresu odesílatele nebo příjemce
- obsah dokumentu (věc), počet příloh
- u doporučených zásilek podací číslo a jméno podávací pošty
- jméno odpovědného pracovníka za vyřízení zásilky
- údaj o vyřízení dokumentu – jméno pracovníka a datum
- u odeslané pošty (zda byla odeslána obyčejně, elektronicky, doporučeně, cenné psaní, doručena přímo do vlastních rukou-osobně)

Čl. 6 Oběh dokumentů

Všechny dokumenty musí být vyřizovány včas, účelně a hospodárně. Lhůty k vyřízení dokumentu jsou stanoveny obecně platnými právními předpisy a rozhodnutím ředitele školy. Pokud nelze v určeném termínu věc vyřídit, je třeba sdělit odesílateli dílčí zprávu.

Čl. 7 Vyřizování dokumentů

Pracovník, jemuž je dokument přidělen ředitelem ke zpracování zodpovídá za jazykovou stránku, formální úpravu a včasné a správné vyřízení. V případě telefonického vyřízení dokumentu je třeba udělat záznam, u vyřizování faxem nebo elektronickou poštou je nutné uchovat i kopii vyřízení v tištěné podobě. Pracovník, který vyhotovuje dokument, si vyžádá v podatelně jednací číslo. Veškeré dokumenty zásadního charakteru podepisuje ředitel školy.

Čl. 8

Úprava a podepisování dokumentů, užívání razítka

Veškerá korespondence probíhá na určeném tiskopise (dopis s hlavičkou školy), kde se uvádí, kdo vyřizoval dokument, kontakt na tuto osobu, č.j., pod kterým byl dokument odeslán, a datum odeslání.

Každý dopis musí být opatřen podpisem a razítkem školy. Evidenci razítek vede ekonomka. Veškeré dokumenty zásadního charakteru podepisuje ředitel školy.

Čl. 9

Odesílání dokumentů

Každý odesílaný dokument se musí zaevidovat do podacího protokolu, kde se zapíše č.j., datum, komu a jakým způsobem byl dokument odeslán a hlavně obsah dokumentu.

Část III.

Ukládání a vyřazování dokumentů, skartační řízení

Čl. 10

Ukládání dokumentů

Dokumenty ukládá v příslušných šanonech ekonomka školy, kde je dokument vyřizován. Místo uložení je označeno v podacím protokolu. Od každého vyřízeného dokumentu si zakládá kopii odeslané pošty (včetně č.j.) a originál došlé pošty (včetně č.j.). Shromažďuje také kopie odesílaných příloh. V případě e-mailu, faxu nebo telefonického vyřízení, si o tomto ke kopii došlé pošty založí přípis vyřízení, včetně čísla jednacího. Pokud někomu ve škole zapůjčuje dokument, v šanonu o tom pořídí zápis, kdy a komu a za jakým účelem zapůjčila. Dále dbá na to, aby dokument vrátil zpět na své původní místo.

Čl. 11

Vyřazování dokumentů (skartační řád)

Skartace dokumentů se provádí po uplynutí lhůty, která je stanovena ve spisovém a skartačním plánu, před skartací se dokumenty třídí do tří skupin:

A - mají trvalou hodnotu a po uplynutí ukládací lhůty se předají k uložení do SOkA

V - u těchto dokumentů se provádí výběr ve spolupráci se SOkA a jsou buď převedeny do skupiny A nebo S

S - nemají trvalou dokumentační hodnotu a po uplynutí ukládací lhůty se vyřadí a trvale zničí.

Čl. 12

Skartační řízení

Za řádnou přípravu a provedení skartačního řízení odpovídá ředitel školy a pracovník pověřený spisovou službou. Skartační řízení se provádí obvykle jednou ročně komplexně za celou školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty vzniklé na místě původce, u nichž uplynula skartační lhůta.

O vyřazení dokumentů se pořídí záznam do archivní knihy, která je umístěna v podatelně. Vstup do centrální spisovny (archiv účetních dokladů a pedagogických materiálů) mají pouze ekonom, ředitel a pracovník pověřený ukládáním pedagogické dokumentace. Centrální spisovna je opatřena zámkem. Základní evidence se vede v archivní knize.

Část IV.
Závěrečná ustanovení

Za dodržování ustanovení tohoto spisového a skartačního plánu a označování dokumentů odpovídají všichni vedoucí pracovníci a ekonomka školy.

Spisový a skartační řád nabývá platnosti a účinnosti dne 01.09.2009

Nedílnou součástí této směrnice jsou tyto přílohy:

- 1) vzor předávacího protokolu dokumentů „A“ k uložení do Státního okresního archivu Příbram
- 2) spisový a skartační plán
- 3) vzor skartačního návrhu

Státní okresní archiv Příbram posoudil spisový a skartační řád a doporučuje jej ke schválení.

..

Příloha č. 1

Dokumenty skupiny A předané dne Státnímu okresnímu archivu
Příbram

Pořad. číslo	Druh dokumentu /jeho název/	Časový rozsah	Archivní číslo	Množství
-----------------	--------------------------------	------------------	-------------------	----------

- 1.
- 2.
- 3.

Předal:

Převzal:

.....

.....

Příloha č. 2

Spisový a skartační řád

<i>Spisový znak</i>	<i>Druh dokumentu</i>	<i>Skartační znak</i>	<i>Skartační lhůta</i>
A.	<i>Materiály ředitelství</i>		
A.1.	Základní právní dokumenty školy (doklad o zařazení do sítě škol, organizační řád, bezpečnostní řád, jmenování ředitelů apod.	A	10 po skončení platnosti
A.2.	Porady vedení školy	A	5
A.3.	Rada školy	A	5
AA.	Oběžníky a pokyny ředitele	A	5
A.5.	Podací deník	A	10
A.6.	Korespondence ředitele školy		
A6.I.	Korespondence s nadřízenými orgány	V	5
A6.II.	Korespondence s rodiči	V	5
A6.III.	Běžná korespondence ředitele	S	5
A.7.	Patronátní a sponzorské smlouvy	A	10 po skončení platnosti
A.8.	Plány školy (roční a delší)	A	10
A.9.	Výroční zprávy, zprávy o činnosti školy (roční a delší)	A	10
A. 10.	Inspekce, revizní zprávy nadřízených orgánů	A	10
A.II.	Kroniky školy, pamětní a jubilejní knihy	A	10
A.12.	Skartační řízení (skartační návrhy, protokoly, protokoly o likvidaci dokumentů, protokoly o předání dokumentů do příslušného archivu)	A	10
A. 13.	Archivní kniha	A	20
B.	<i>Pedagogické materiály</i>		
B.1.	Matriky žáků, třídní výkazy, katalogové listy, (katalogy žáků)	A	45
B.2.	Maturitní protokoly	A	45
B.3.	Osobní spisy (list v) žáků	S	20
BA.	Třídní knihy	S	10
B.5.	Statistika		
B5.I.	pro nadřízené orgány na předepsaných formulářích	A	10
B5.II.	podklady pro statistiku	S	5
B.6.	Zápisy z pedagogických rad (klasifikační konference)	A	10
B.7.	Závažné přestupky žáků, případy užívání alkoholu a drog	A	5
B.8.	Práce žáků		
B8.II.	soutěžní, olympiády	V	5
B8.III.	ostatní	S	5
B.9.	Rozvrh hodin	S	1
B.10.	Organizace výuky (studia na školách)	V	5
B.11.	Individuální plány pro žáky se specifickými vadami učení	V	10
B.12.	Dyslektická náprava - praktická cvičení na školách	S	3
B.13.	Školy v přírodě, lyžařské výchovné a výcvikové zájezdy, plavání	S	5
B.14.	Korespondence s rodiči	V	5
B.15.	Stížnosti (žáků, studentů, rodičů, učitelů)	V	10
B.16.	Akce školy, účast na sportovních a kulturních akcích		

B 16.1.	Zprávy, výsledkové listiny, dokumentace (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy)	A	5
B 16.II.	Provozní dokumentace k zabezpečení akcí včetně účetních a pokladních dokladů	S	5
B.17.	Žákovské knížky	S	3
B.18.	Omluvné listy	S	I
B.19.	Nedbalá docházka, přestupky	V	5
B.20.	Úrazy (pracovní, školní, mimoškolní)		
B20.I.	knihy úrazů	A	5
B20.II.	hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly úrazů smrtečných a s trvalými následky	A	10
B20.III.	hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly ostatních úrazů	S	10
B20.IV.	náhrady. pojistné události	S	10
B.21.	Výchova branná, dopravní	S	5
B.22.	Dokumentace ze života školy (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy)	A	10
C.	Personální a mzdové materiály		
D.	Seznamy vyučujících	A	45
D.1.	Osobní spisy učitelů (pracovní smlouvy, platové zařazení, kárná řízení, ukončení pracovního poměru apod.)	V	45
D.2.	Osobní spisy provozních zaměstnanců	S	45
D.3.	Dohody o pracovní činnosti	S	10
D.4.	Dohody o provedení práce	S	10
D.5.	Smlouvy o vytvoření díla	V	10
D.6.	Mzdové listy	S	45
D.7.	Hospitace	S	10
D.8.	Kárná řízení	V	10
D.9.	Daňová přiznání a podklady k nim	S	10
D.10.	Docházka	S	5
D.11.	Odučené hodiny	S	5
D.12.	Návrhy odměn	S	5
D.13.	Výplatní listiny	S	5
D.14.	Výplatní sáčky	S	5
D.15.	Běžná korespondence ohledně personální a mzdové agendy	S	5
D.16.	Hmotná odpovědnost	S	I
E.	Hospodářské a účetní materiály		
E.1.	Dokumentace budov (vlastních)	A	10 po ztrátě platnosti
E.2.	Hlavní kniha (nebo sestava nahrazující hlavní knihu)	A	10
E.3.	Roční a delší rozpočet	A	10
E.4.	Rozbory hospodaření (roční a delší), roční účetní uzávěrky	A	10
E.5.	Inventarizace		
E5.I.	při vzniku školy, generální. při slučování škol a jiných mimořádných okolnostech	A	10
E5.II.	běžná roční	S	5
E5.III.	inventární seznamy	S	5
E5.IV.	inventární knihy	S	10

E.6.	Korespondence k účetnictví	S	5
E.7.	Knihy faktur	S	5
E.8.	Účetní doklady	S	5
E.9.	Knihy objednávek	S	S
E.10.	Objednávky	S	S
E.11.	Pokladní knihy	S	10
E.12.	Pokladní doklady	S	S
E.13.	Poštovní kniha	S	3
E.14.	Sešit klíčů a razítek	S	10
E.15.	Stravování		
E 15.I.	Peněžní deník (nebo sestava jej nahrazující)	S	10
E 15.II.	Pokladní kniha	S	10
E 15.III.	Inventurní soupis	S	10
E 15.IV.	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S	10
E 15.V.	Výdejky potravin	S	S
E 15.VI.	Skladové karty zásob	S	S
E 15.VII.	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S	S
E 15.VIII.	Záznam stravovaných osob a poplatků	S	S
E 15.IX.	Knihy zbytků	S	3
E 15. X..	Příhlášky ke stravování	S	3
E 15.XI.	Stravenky použité	S	1
E 15.XII..	Jídelní lístky	S	1
E.16.	Fond kulturní a sociálních potřeb (konta, rozpočty, doklady)	S	5
E.17.	Stipendia	V	10
F.	<i>Vedlejší hospodářská činnost</i>		
F.1.	Roční účetní výkazy VHC	A	10
F.2.	Čtvrtletní výkazy o hospodaření a statistické výkazy	S	S
F.3.	Hlavní účetní knihy nebo sestavy je nahrazující	S	10
F 4.	Analytické účetní sestavy	S	S
F.5.	Knihy faktur	S	10
F.6.	Účetní doklady (k dani z přidané hodnoty)	S	10
F.7.	Účetní doklady ostatní	S	S
F.8.	Pokladní kniha	S	10
F.9.	Pokladní doklady	S	S
F.10.	Výpisy z banky	S	S
F.11.	Zakázkové knihy	S	10
F.12.	Knihy objednávek	S	S
F.13.	Revizní zprávy	A	20

Příloha č. 3

Státní okresní archiv Příbram

Edvarda Beneše 337

261 01 Příbram VII

Č.j.: /

Vyřizuje:

V Dobříši dne

Věc: **Návrh na vyřazení /skartaci/ dokumentů**

Na základě zákona 499/2004Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění, navrhuje vyřadit dokumenty uvedené ve skartačním návrhu, který se přikládá.

Žádáme o odbornou archivní prohlídku a posouzení dokumentů ve skartačním návrhu.

Děkujeme Vám

Mgr. Jaroslav Motejlek
ředitel ZŠ Dobříš, Komenského nám. 35

Příloha: seznam dokumentů zn. A
seznam dokumentů zn. S