

Spisový řád

čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, má platnost pro Střední průmyslovou školu strojní a stavební, Tábor (dále jen škola) a je závazný pro všechny její zaměstnance.
2. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jejích 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.
3. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální.
4. Spisová služba se vykonává písemnou formou a elektronickou formou za použití výpočetní techniky.

čl. 2

Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty pro střední školu přijímá a otevírá pracovnice podatelny školy.
2. Podatelna sídlí na adrese Komenského 1670, 390 02 Tábor. Na této adrese jsou denně od 7,00 do 15,00 přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, jeho bezodkladné předání **podatelně**.
3. Systém spisové služby umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu sekretariátu školy: info@sps-tabor.cz, dále dokumentů doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: dzzj4wc a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Systém spisové služby umožňuje také příjem datových zpráv na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. Systém spisové služby umožňuje příjem dokumentů v digitální podobě v následujících formátech: pdf, PDF.
4. Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný škole, je-li dostupný podatelně. Dokument v digitální podobě je dostupný podatelně, pokud je ve formátu, ve kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě, lze-li jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód a v případě, že je k dodání užito přenosného technického nosiče dat, na kterém škola přijímá dokumenty v digitální podobě.
5. Pokud je škole 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, vyrozumí škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola dokument nezpracovává. Škola také nezpracovává 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.

6. Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu v podacím deníku. V případě dokumentů doručených datovou schránkou nebo e-mailem, zapíše pracovník podatelny do poznámky v podacím deníku označení „DS“ nebo „E“.
7. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
8. Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po zaevidování se předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo střední školu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.
9. Podací razítko obsahuje: název školy, datum doručení, číslo jednací, počet listů a počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh.
10. Číslo jednací obsahuje: pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku a označení příslušející školnímu roku, v němž je dokument evidován, zkratka školy (SPŠTA). Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé (knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky)
 - b) vlastní (koncepty, pomocné a interní dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců, dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence - viz čl. 4 odst. 3)

čl. 3

Označování dokumentů

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti školy/školského zařízení, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy/školského zařízení), jsou evidovány v evidenci dokumentů (podací deník) a označovány jednoznačnými identifikátory (čísla jednacími).
2. Dokumenty doručené do datové nebo e-mailové schránky, jsou ukládány v evidenci na disku „V“ na síti školy. Po doručení do datové nebo e-mailové schránky, jsou dokumenty převedeny z digitální podoby do analogové podoby a následně označeny podacím razítkem.
3. Pracovník podatelny opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, bezodkladně po doručení otiskem podacího razítka. 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.

čl. 4 Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené škole nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence v listinné (čl.4 bod 2) nebo v elektronické (čl. 4 bod 3) podobě, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy).
2. V pomocné evidenci je evidována účetní agenda (GORDIC), mzdová agenda (VEMA), agenda školní matriky (EDOOKIT, SAS) a evidence školních úrazů (INSPIS DATA).
3. Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v evidenci dokumentů (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) informaci o tom, zda jde o dokument v digitální podobě nebo dokument v analogové podobě,
 - c) 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,
 - d) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
 - e) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - f) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě,
 - g) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - h) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení,
 - i) způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě,
 - j) spisový znak a skartační režim,
 - k) záznam o provedení výběru archiválií.
4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné řádky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby
5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednacím předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednacím nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
6. Zápisy do podacího deníku se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.
7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímú číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednacím totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu

ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

8. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o převidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
9. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec původce tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacímho dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

čl. 5

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení určenému zaměstnanci
2. Pracovník podatelny rozdělí dokumenty bezodkladně po jejich zaevidování do přihrádek dle jmen jednotlivých zaměstnanců, kteří budou dokumenty vyřizovat.
3. Jednotliví zaměstnanci si dokumenty v analogové podobě z přihrádek každodenně přebírají.
4. Převzetí dokumentu potvrdí přebírající zaměstnanec v podacím deníku.

čl. 6

Vyřizování dokumentů

1. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis dokumentem, postoupením jinému subjektu, popřípadě záznamem na dokumentu
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. Po vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

čl. 6

Vyhotovování dokumentů

1. Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.
2. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy se označují záhlavím s jejím názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednacím došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.
3. Dalšími náležitostmi dokumentu uvedeného v odstavci 2 jsou: datum, počet listů dokumentu, počet listů příloh nebo počet svazků příloh a jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem. Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

čl. 7

Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokument podepisuje zaměstnanec k tomu pověřený vnitřními předpisy školy. Pokud to stanoví zvláštní právní předpis, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.
2. Pokud má střední škola několik razítek stejného typu se shodným textem, rozlišují se pořadovými čísly.
3. Střední škola vede evidenci razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech: ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo jeho opotřebování.

čl. 8

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Odesílání datových zpráv je zajišťováno prostřednictvím datové a e-mailové schránky.
3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.

čl. 9

Ukládání dokumentů

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy v analogové podobě, jsou příruční registry 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 označí srozumitelnými popisy. 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 potřebnou dobu a poté se připraví k předání do spisovny školy/školského zařízení.
4. Ukládacím místem pro dokumenty a spisy v analogové podobě z příručních registratur je spisovna školy.
5. Pracovník archivu přebírá dokumenty a spisy na základě předávacích seznamů (viz. Příloha č. 2), 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.
6. 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.
7. Dokumenty v digitální podobě jsou ukládány na síťovém disku školy.
8. 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.

čl. 10 Spisová rozluka

1. Při zrušení /reorganizaci školy nebo školského zařízení se provádí povinně spisová rozluka. Její součástí je vždy skartační řízení. Dokumenty s prošlými skartačními lhůtami se skartují. Ostatní se předávají právnímu nástupci. Nástupce předané dokumenty nově zaeviduje jako nově doručené.
2. Škola/školské zařízení bez právního nástupce předá všechny dokumenty příslušnému státnímu archivu.

čl. 12 Vedení spisové služby v mimořádných situacích

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po určité časové období vykonávat spisovnou službu přesně podle tohoto spisového řádu, vede škola/školské zařízení spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů.
2. Náhradní evidenční pomůckou vedení dokumentů je podací deník, který je označen písmenem „M“.
3. V náhradním podacím deníku se o dokumentech vedou tytéž údaje, jako je uvedeno v článku 4, odstavci 3 tohoto spisového řádu. S následující výjimkou.
U pořadových čísel dokumentů a čísel jednacích se připsí písmeno „M“ (např. 4-M nebo SPŠTA-M/251/2017).
4. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
5. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
 - a. méně než 48 hodin, škola/školské zařízení evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje)
 - b. déle než 48 hodin, škola/školské zařízení ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, eviduje v podacím deníku jako za běžného provozu školy/školského zařízení
1. Škola/školské zařízení uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

čl. 12 Skartační řád

Úvodní ustanovení

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 jejich právních předchůdců. U školy v likvidaci bez právního zástupce odpovídá za provedení skartačního řízení likvidátor.

Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty jsou ve spisovně 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. Může být po dohodě s příslušným státním archivem prodloužena, pokud škola potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Do skartačního řízení se zařadí dokumenty, kterým již uplynuly skartační lhůty a i razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobou vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Průběh skartačního řízení

Seznamy

1. Pracovník spisovny vytvoří seznam dokumentů, kterým uplynula skartační lhůta, a seznam dokumentů, které budou předmětem skartačního řízení. Po odsouhlasení dokumentů S vedoucím útvaru, který byl jejich původcem, a seznamu A (u dokumentů V provede pracovník spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně do seznamu S nebo A) a žádost o schválení skartace – podepsané ředitelem školy – tvoří skartační návrh, který je zaslán příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy se posílají dvojmo.

Skartační návrh na vyřazení dokumentů

1. Škola předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů příslušnému archivu.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec z příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů, popřípadě úředních razítek.
3. Škola předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše úřední záznam o předání archiválii k trvalému uložení v archivu. Tento soupis obsahuje zejména název sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předaných archiválií, jméno, popřípadě jména,

příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.

4. Škola na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem S a některých V, popřípadě úředních razítek zabezpečí jejich likvidaci. Zničení dokumentů, popřípadě úředních razítek, se rozumí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. Likvidace je prováděná ve firmách, které mají oprávnění provádět likvidaci těchto dokumentů.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán a vzor skartačního návrhu.

Tento spisový řád nabývá účinnosti dne 30. 11. 2017

Ing. Marcel Gause, ředitel školy

Příloha č. 1

**SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN
STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÉ ŠKOLY STROJNÍ A STAVEBNÍ, TÁBOR**

Pokud není uvedeno jinak, spouštěcí událostí je rok vzniku dokumentu.

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
1.	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	<i>Právní základ organizace</i>	
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	<i>Pamětní záznamy (nepovinné, záleží, zda organizace takové dokumenty vede)</i>	
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	<i>Plány školy</i>	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
1.6	<i>Zápisy z porad</i>	
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	<i>Stížnosti</i>	
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 (bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)	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 opotřebením)
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 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	<u>Organizace školního roku</u>	
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 (platí pouze pro některé školy)	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 karty žáků - evidenční údaje (výpis ze školní matriky), spisy týkající se přijímacího řízení, přestupů, změny oboru, povolení opakování ročníku (protokoly o komisionální zkoušce), povolení přestupu, podmíněného vyloučení, uznání uceleného vzdělání, přijetí do vyššího ročníku; zprávy ze školského pedagogického zařízení; lékařský posudek zdravotní způsobilosti žáka, který se účastní praktického vyučování	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	<i>Odborný výcvik</i>	
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	<i>Zkoušky</i>	
2.3.1	<u>Maturitní zkouška</u>	
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 a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky, protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky	A 45

	žáka	
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	<u>Závěrečná zkouška</u>	
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	<i>Komisionální zkoušky</i>	S 5
2.3.4	Rozdílové zkoušky (pokud se nezakládají do osobního spisu žáka, pokud se zakládají do osobního spisu, tak je nutné tuto položku vynechat)	S 5
2.4	Přijímací řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.) - spis přijímacího řízení 	
2.5	Spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku žáka střední školy dle §66, odst.7 - přerušování vzdělávání žáka stř. školy dle §66, odst. 5 - přerušování 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 50 (po roce, kterého se týkají) padesátiletá skartační lhůta je doporučena, zákon ukládá skartační lhůtu třicet let
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) - je možné doplnit další typy dokumentů, které v osobních spisech zaměstnanců ukládáte, - dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se však již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu	
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 (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat)	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovně právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, 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) pokud se neukládá s běžnou korespondencí 1.7, pokud se ukládá společně s běžnou korespondencí, je nutno položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechat	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	S 5

	schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	
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 peněžitých 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	<i>Projekty (EU atd.)</i>	
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 s DPH	S10
4.2.2	Vydané faktury s DPH	S10
4.2.3	Evidence faktur s DPH (kniha faktur, kniha závazků)	S10 (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 s DPH	S 10
4.2.8	Pokladní kniha dokladů s DPH	S 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 (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.) pokud nejsou uloženy u zřizovatele	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
8.	DOMOV MLÁDEŽE	
8.1.	Vnitřní řád	S 5
8.2.	Ubytovací řád	A 5
8.3.	Přihláška žáka na DM	S 5
8.4.	Osobní spis žáka	S 20
8.5.	Deník výchovné skupiny	S 10
8.6.	Denní záznamy	S 5
8.7.	Výkresová dokumentace DM	A trvale

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

Příloha č. 2

Vzor skartačního návrhu

Střední průmyslová škola strojní a stavební, Tábor, Komenského 1670
IČO 60061863

Váš dopis zn.:

Ze dne:

Naše značka:

Vyřizuje:

Tel.:

Datum:

Počet listů:

Počet listů příloh:

Státní okresní archiv Tábor

Na Parkánech 1623

390 01 Tábor

Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby v platném znění a skartačního řádu Střední průmyslové školy strojní a stavební, Tábor předkládáme skartační návrh na vyřazení dokumentů.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty typu (A,S,V)..... z let s uplynulými skartačními lhůtami, které nejsou nadále potřebné pro naši činnost. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně školy.

Příložený seznam je uspořádán podle znaků spisového a skartačního plánu, který je součástí spisového a skartačního řádu. Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Ing. Marcel Gause, ředitel školy

Příloha č. 3

Vzor formuláře pro skartační řízení:

Označení původce

Dokumenty skupiny A

poř. číslo	spis.znak	název dokumentů	rok vzniku	skart.lhůta	množství
------------	-----------	-----------------	------------	-------------	----------

Dokumenty skupiny V přeřazené do A

Označení původce

poř. číslo	spis.znak	název dokumentů	rok vzniku	skart.lhůta	množství
------------	-----------	-----------------	------------	-------------	----------

Označení původce

Dokumenty skupiny S

poř. číslo	spis.znak	název dokumentů	rok vzniku	skart.lhůta	množství
------------	-----------	-----------------	------------	-------------	----------

Označení původce

Dokumenty skupiny V přeřazené do S

poř. číslo	spis.znak	název dokumentů	rok vzniku	skart.lhůta	množství
------------	-----------	-----------------	------------	-------------	----------

Příloha č. 4

Vzor předávacího protokolu

číslo protokolu

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny školy

Oddělení:.....

Dne:

<i>Poř. číslo</i>	<i>Název dokumentů</i>	<i>Rok vzniku</i>	<i>Skart. znak a lhůta</i>	<i>Místo uložení</i>	<i>Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)</i>

Předal:.....

Převzal:

*Poznámka: protokol se vyplňuje 2x
1x spisovna, 1x předávající*