



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD PŘÍLOHA Č. 8 – SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

### I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- Tento spisový řád se vztahuje na činnost Střední průmyslové školy, Klatovy, nábreží Kpt. Nálepky 362.
- Spisový a skartační řád vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcí vyhlášky č. 645/2004 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, řídí se vyhláškou č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, § 38a (o povinné dokumentaci), zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Střední průmyslové školy, Klatovy, nábreží Kpt. Nálepky 362 zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
- Za dokumenty se pro účely tohoto spisového řádu považuje každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná informace, zaznamenaná ať již v analogové (listinné) či digitální podobě, která byla původcem vytvořena nebo byla původci doručena.
- Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.
- Součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

### II. PŘÍJEM A EVIDENCE DOKUMENTŮ

#### Přijímání dokumentů

- Podání doručená škole přebírá příslušný zaměstnanec školy (hospodářka školy), který je povinen převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky. Potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení Poštovního řádu. Pokud někdo převezme dokument osobně, například při služebním jednání nebo dokument vytvoří z telefonického či ústního podání, okamžitě ho předá k zaevidování na technicko-ekonomickém úseku.
- Instituce přijímá elektronické datové zprávy.
- Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo oddělení technicko – ekonomické správy.
- Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci, se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.
- Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.
- Zaměstnanec přebírající poštu je povinen překontrolovat počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty, zda jsou zásilky adresovány škole, zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.
- Případné závady reklamuje neprodleně u příslušné pošty nebo u poštovního doručovatele.
- S telefaxy se zachází stejně jako s jinými písemnostmi, jejich doručení však musí být urychlené.
- Pokud je na doručené obálce na prvním místě před označením školy uvedeno jméno a příjmení zaměstnance, předá se obálka adresátovi neotevřená. Zjistí-li zaměstnanec po otevření obálky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné zaevidování. Obdobně postupuje rovněž zaměstnanec, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě.

#### Rozdělování dokumentů

- Zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno zaměstnance uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem).
- Zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky.





- Zápisy do podacího deníku, pokud je veden v listinné formě, se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtně tak, aby zůstal čitelný i po opravě. Oprava se opatří datem, jménem, popř. jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

### Spisy

- Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
- Spojováním dokumentů: nový dokument se zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednací, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V evidenci dokumentů se u předchozího i nového dokumentu poznamenají vzájemné odkazy. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
- Pomocí sběrného archu: V evidenci dokumentů jsou zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu jako první. V iniciačním dokumentu se za číslo jednací doplní pomlčka nebo lomítko a číslo 1 (u dalších dokumentů 2, 3, 4...), což je pořadové číslo zápisu dokumentu ve sběrném archu. Ve sběrném archu jsou vedeny stejné údaje jako v podacím deníku.
- Střední průmyslová škola, Klatovy, nábreží Kpt. Nálepky 362 má dvě řady spisů:
  - spisy pro přijímací řízení SP/SPSKT/xxxx/yyyy
    - xxxx = příslušný kalendářní rok
    - yyyy = čtyřmístné pořadové číslo (vzestupní číselná řada samostatně pro přijímací řízení, první číslo 0001)
  - ostatní spisy SO/SPSKT/xxxx/yyyy
    - xxxx = příslušný kalendářní rok
    - yyyy = čtyřmístné pořadové číslo (vzestupní číselná řada samostatně pro ostatní spisy, první číslo 0001)

### III. ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

Zaevidované dokumenty se předávají příslušné organizační části nebo osobě k tomu pověřené dle organizačního řádu a učiní se o tom záznam v podacím deníku. Osoba, která převezme dokument zapsaný do evidence, jeho převzetí potvrdí. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání a zaručena průkaznost předávání a přebírání zachycující jmenovitě a časově veškerou manipulaci s dokumentem.

### IV. VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- Dokumenty vyřizují jednotliví zaměstnanci operativně, nejpozději do stanoveného termínu.
- Dokumenty vztahující se k téže věci zaměstnanci, kteří je vyřizují, spojí v jeden spis, ke kterému vyhotoví seznam jednacích čísel v něm uložených.
- Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost.
- Vyřízení jinou než písemnou formou (např. telefonicky, ústním jednáním) nebo pokud je písemnost pouze na vědomí, poznamená příslušný pracovník na písemnost.
- Od písemnosti, kterou se věc vyřizuje, pořídí pracovník odpovědný za vyřízení vždy kopii a doporučené zásilky zapíše do protokolu, provede jejich vybavení všemi náležitostmi a zapíše je do poštovní podací knihy. Poštovní zásilky předá pracovníkovi, který je odevzdá poštovnímu úřadu.
- Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení podle spisového a skartačního řádu školy.

### V. PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- Škola používá dopisních papírů se záhlavím. V dopisním papíru jsou uvedeny název, adresa školy, číslo jednací dokumentu nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele, případně evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, pokud je obsahuje.



- Dalšími náležitostmi jsou: datum podpisu dokumentu, počet příloh, u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit, počet listů příloh nebo svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě, jméno, příjmení a funkce osoby pověřené podpisem dokumentu.
- Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele školy (nebo jiná pověřená osoba).
- Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy, hospodářka školy a finanční účetní školy.
- Ředitel školy může pověřit kteréhokoli zaměstnance školy k podpisu konkrétního dokumentu.

## VI. RAZÍTKOVÁNÍ DOKUMENTŮ

- Veškerá razítka se předávají vždy proti podpisu zaměstnanci, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím. Evidence razítek, vzory razítek a podpisy oprávněných osob je vedena na sekretariátu školy.
- Razítko se státním znakem, které je používáno ve škole, je kulaté. Uvnitř razítka je vyobrazení státního znaku a po obvodu je název školy.
- Razítko se státním znakem lze používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat.
- Razítko kulaté jsou oprávněni používat: ředitel školy, asistentka ředitele školy, hospodářka školy a finanční účetní. Kulaté razítko je uloženo u ředitele školy.
- Kulaté razítko VZOR:

- Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.
- Razítko hranaté jsou oprávněni používat: ředitel školy (razítko bez pořadového čísla), asistentka ředitele (razítko bez pořadového čísla), zástupci ředitele (razítko bez pořadového čísla), vedoucí technicko-ekonomického oddělení (razítko s poř. č. 3), hospodářka školy (razítko s poř. č. 2), finanční účetní (razítko s poř. č. 1), vedoucí školní jídelny (razítko s poř. č. 4), vedoucí odborného výcviku automechaniků (razítko s poř. č. 5), vedoucí odborného výcviku kovooborů (razítko s poř. č. 6), vedoucí domova mládeže (razítko s poř. č. 7), pracovnice příručního skladu na domově mládeže (razítko s poř. č. 8).
- Hranaté razítko VZOR:

- Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:
  - zřizovatele školy,
  - policii ČR v dané obci či městě,
  - zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, která zajistí uveřejnění oznámení ztráty razítka.
- V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá a o jaké razítko s textem se jedná.
- Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy a rovněž evidenci kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané elektronické značky, a to v rozsahu údajů:
  - číslo certifikátu,
  - specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
  - počátek a konec platnosti certifikátu,
  - heslo pro zneplatnění certifikátu,
  - datum a důvod zneplatnění certifikátu,
  - údaje o kvalifikovaném poskytovateli certifikačních služeb,
  - identifikace oprávněného uživatele zaručeného elektronického podpisu.



## VII. UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

- Dokumenty jsou po vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích.
- Ve druhém příp. třetím čtvrtletí roku jsou dokumenty předávány do spisovny, a to u pedagogických písemností za uplynulý školní rok a u účetních za minulý kalendářní rok.
- Dokumenty jsou předávány do spisovny roztríděné a popsáné, spolu se seznamem předávaných dokumentů. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

Spisové znaky:

OSS	Organizace a správa školy
PED	Organizace vyučování – pedagogika
UPE	Úsek provozně – ekonomický

- Zaměstnanec pověřený vedením spisovny zkontroluje úplnost a správnost seznamu a s předávajícím zaměstnancem sepíše protokol o předání. Písemnosti převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny.
- Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy, po dobu určenou skartační lhůtou. V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti proti podpisu a vede evidenci výpůjček.
- Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení. Skartační řízení upravuje skartační řád.

## VIII. VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ – SKARTAČNÍ ŘÁD

### Zásady vyřazování písemností:

Tento skartační řád upravuje postup Střední průmyslové školy, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „dokumentů“) nepotřebných nadále pro činnost školy a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.

Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti. Skartační řízení se provádí jednou za rok ve třetím čtvrtletí kalendářního roku. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti školy, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy.

Pro přípravu a provedení skartačního řízení se zřizuje skartační komise, jejíž členy jmenuje ředitel školy.

Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel školy.

### Archivní orgán

Archivem příslušným pro skartační řízení je Státní okresní archiv Klatovy.

### Skartační lhůta

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodu správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od prvního ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti. Není-li skartační lhůta stanovena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnosti školy. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

### Skartační znak

Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentu 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 odeslání do archivu.

**Skartační znak „S“ (skart-stoupa)** 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 dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt znovu posouzeny a pak teprve označeny skartačním znakem A nebo S.



### **Průběh skartačního řízení**

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula. Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje zaměstnanec pověřený ředitelem vedením spisovny ( dále jen „pověřený zaměstnanec“) dle archivní knihy úplnost písemností, u nichž prošla skartační lhůta a zařazuje případné výpůjčky. Za účasti zástupce příslušného oddělení, v němž dokument vznikl nebo byl vyřizen, ověří, zda její provozní hodnota skutečně zanikla.

Podle označení písemností skartačními znaky, popř. podle typového rejstříku rozdělí pověřený zaměstnanec dokumenty do skupiny „A“ a do skupiny „S“.

U dokumentů skupiny „V“ posoudí pověřený zaměstnanec se zaměstnancem příslušného oddělení, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo „S“.

Pověřený zaměstnanec připravuje ke skartaci ucelené celky dokumentů a připravuje za dané období veškeré dokumenty všech agend školy, není-li s příslušným archivem dohodnuto jinak.

### **Skartační návrh**

Pověřený zaměstnanec vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým škola požádá Archiv o odbornou archivní prohlídku, při které se posoudí dokumentární hodnota dokumentů navrhovaných k vyřazení.

Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení. Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“.

Ze seznamu bude patrné, které dokumenty byly původně zařazeny pod skartačním znakem „V“.

Skartační návrh podepisuje ředitel školy, dále jej podepisuje pověřený zaměstnanec a členové skartační komise. Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, se zasílá Archivu se žádostí o posouzení a s návrhem termínu archivní prohlídky.

### **Vyřazení písemností**

Po odborné archivní prohlídce se sepíše skartační protokol, který obsahuje soupis dokumentů určených jako archiválie s jejich zařazením do kategorie v archivní evidenci, soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, zařazení archiválií do příslušných kategorií, určení uložení archiválií do archivu, soupis dokumentů, které lze skartovat.

Dokumenty skupiny „S“, na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby:

Dokumenty se odevzdají sběrně úředního papíru nebo firmě, zabývající se likvidací úředního papíru. Tato sběrna nebo firma potvrdí převzetí vyřazovaných dokumentů a ručí za jejich likvidaci a za to, že se s informacemi obsaženými v těchto dokumentech nebudou moci seznámit nepovolané osoby.

Pokud bude škola likvidovat vyřazené dokumenty vlastními silami, sepíše se o této likvidaci likvidační protokol (viz příloha). Osoby podepsané pod tímto protokolem pak ručí za to, že informace obsažené v dokumentech nebudou zneužity.

Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy u školy do té doby, dokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do Archivu. Řádné odevzdání tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje škola.

## **IX. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Při reorganizaci nebo likvidaci školy je nutno dbát, aby nedošlo ke ztrátě dokumentů a k jejich ničení. Za řádné vyřazení dokumentů likvidované školy je odpovědný právní nástupce školy nebo likvidátor.

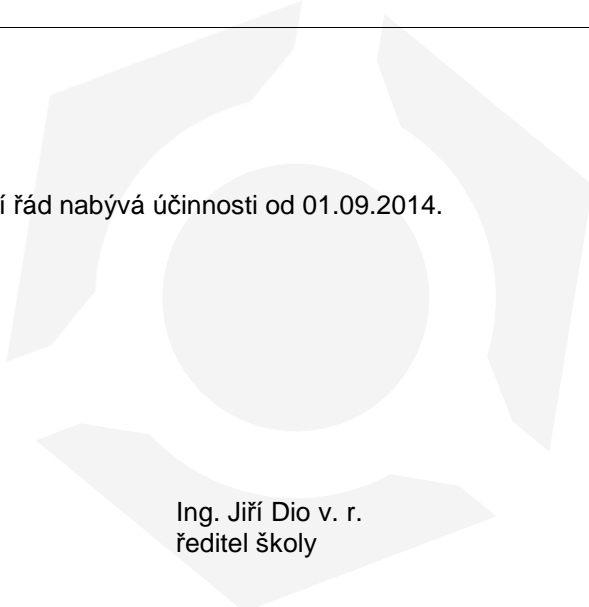
## **X. PŘÍLOHY SPISOVNÉHO A SKARTAČNÍHO ŘÁDU PŘÍLOHY**

1. Spisový a skartační plán
2. Vzor pověření k vedení spisovny
3. Vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny
4. Vzor skartačního návrhu
5. Vzor přílohy skartačního návrhu
6. Vzor návrhu na předání archiválií do archivu
7. Vzor přílohy návrhu na předání archiválie do archivu
8. Vzor předávacího protokolu
9. Vzor likvidačního protokolu



## XI. PLATNOST SPISOVNÉHO A SKARTAČNÍHO ŘÁDU

Projednáno se zaměstnanci na poradě. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti od 01.09.2014.



Ing. Jiří Dio v. r.  
ředitel školy





## Příloha č. 1 – Spisový a skartační plán

Spisový znak	Typ dokumentu	Skartační znak / lhůta	
<b>OSS</b>	<b>ORGANIZACE A SPRÁVA ŠKOLY</b>		
	<b>Základní dokumenty o postavení školy</b>		
	Zřizovací listiny, doklady o vzniku	A	10
	Zřizování, rušení škol a školských zařízení	A	10
	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol včetně všech dokladů a podkladů, změny názvu školy	A	10
	Jmenování, odvolání, delegování pravomocí apod.	A	10
	<b>Řády školy</b>		
	Statuty, řády, směrnice, příkazy, změny, reorganizace	A	10
	Kolektivní smlouvy	A	10
	<b>Řízení školy, koncepce rozvoje školy, výkazy a zprávy o činnosti školy</b>		
	Normativní opatření – příkazy, opatření, oběžníky		
	Nadřízených orgánů (krajský úřad, obec)	S	5
	Ředitele školy	A	10
	Ostatní	S	5
	Organizace školního roku	S	3
	Plány práce		
	Roční	A	10
	Měsíční	S	5
	Kontroly a hodnocení, ČŠI, hospitace, ostatní		
	Inspekční protokoly	A	10
	Hospitace	S	10
	Výroční zprávy o činnosti školy (výsledky celkových průzkumů a analýz, přehledy a souhrnná hodnocení práce školy za období roční a delší a souhrnné výkazy o stavu bezpečnosti, hygiena a nemoci žáků, celoroční statistická hlášení, povinné výkazy pro nadřízené orgány, dílčí hlášení významného obsahu, pasparty)	A	10
	Ostatní dílčí zprávy, výkazy a hlášení za dobu kratší než roční	S	5
	<b>Administrativa</b>		
	Zápisy z porad, konferencí, aktivů	V	5
	Korespondence běžná	S	5
	<b>Spisová služba</b>		
	Podací deník	S	5
	Evidence úředních razítek	S	10
	Spisovna		
	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A	10
	Předávací protokoly dokumentů předávaných do spisovny	S	10
	Protokoly o výpůjčkách dokumentů ze spisovny	S	5
	Skartační návrhy (protokoly)	A	5
	Předávací protokoly – seznamy archiválií	A	10
	<b>Publikace (ne vlastní)</b>	S	5
<b>PED</b>	<b>ORGANIZACE VYUČOVÁNÍ - PEDAGOGIKA</b>		
	<b>Organizace studia</b>		
	Studijní obory, koncepce zaměření školy včetně dokladů o změnách	A	10
	Školní vzdělávací program	A	30
	Rozvrh hodin	S	1
	Dozory, suplování, uvolňování učitelů	S	3
	Zápisy z konferencí	S	10
	Záznamy z pedagogických rad (klasifikační konference)	S	10
	Školská rada		
	Ustavení, složení	A	10
	Zápisy z jednání, zprávy o činnosti	V	5
	Plány práce, ostatní dokumenty	S	5
	Tématické plány	S	5
	Třídni knihy, deníky evidence odborného výcviku	S	10
	Třídni výkazy (katalog, katalogový list)		
	Třídni výkazy	A	45
	Výpisy z třídních výkazů	S	3
	Záznam o práci v nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S	10
	Průzkumy znalostí žáků – hodnocení, rozborů, výkazy	A	10





Písemné práce žáků	S	5
Maturitní zkouška		
Protokol o průběhu mat. zkoušky ve zkušebním místě,		
Protokol o výsledcích společné části mat. zkoušky žáka,		
Protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části mat. zkoušky žáka,		
Protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části mat. zkoušky,		
Protokol o výsledcích profilové části mat. zkoušky žáka	A	45
Protokol o průběhu mat. zkoušky v učebně		
Záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace	S	5
Písemná maturitní zkouška	S	5
Praktická maturitní zkouška	S	5
Příhláška k maturitní zkoušce	S	5
Další dokumentace k maturitní zkoušce	S	5
Závěrečná zkouška		
Písemná závěrečná zkouška	S	5
Protokol o závěrečné zkoušce	A	45
Kontrolní list o závěrečné zkoušce	A	45
Komisionální zkoušky	S	5
Rozdílové zkoušky	S	5
Vysvědčení		
Ročníková	S	3
Duplikáty, nevyzvednutá	S	3
Akce pořádané školou pro žáky a studenty (soutěže, exkurze, výlety, výcvik. kurzy)	V	5
Dokumentace soudobá (filmy, fotografie, zvukové záznamy, almanachy apod.)	A	10
Kroniky	A	10
<b>Žáci</b>		
Přijímací řízení (spisy)	S	10
Spisy správního řízení	S	10
Osobní spisy žáků (pokud je vedena)	S	20
Přihlašování, odhlašování žáků ke zdrav. pojišťovnám, korespondence se zdr. poj.	S	5
Seznamy žáků a tříd	S	10
Psychologicko – pedagogické testy	S	10
Individuální plány pro žáky se specifickými vadami učení	S	10
Uvolňování z vyučování tělesné výchovy	S	5
Výchovná opatření (kladná, záporná)		
Činy žáků závažné (drogy, alkohol, krádeže)	A	10
Ostatní – výchovná opatření nezávažná	S	5
Stížnosti (žáků, studentů, rodičů, učitelů)	V	5
Omluvné listy	S	1
<b>UPE ÚSEK PROVONĚ-EKONOMICKÝ</b>		
<b>Personální</b>		
Osobní spisy zaměstnanců (funkční zařazení, různé žádosti, rozhodnutí o přiznání důchodu, rozvázání pracovního poměru aj.)	V	45
Platový výměr, dekret	S	20
Korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí, apod.)	S	5
Evidence odpracované doby	S	5
Dohody o provedení práce a pracovní činnosti, vedlejší pracovní činnosti	S	10
<b>Mzdy</b>		
Směrnice, tabulky k výplatě mezd	A	5
Mzdové listy	S	45
Zúčtovací a výplatní listiny	S	5
Výplatní listky	S	5
Evidence náhrady za ušlou mzdu	S	5
Odměny	S	5
Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S	5
Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S	10
Vyúčtování daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti	S	10
Statistické výkazy		
Statistická hlášení roční a delší	A	10
Výkaz o práci (půlroční), Výkaz o prac. neschopnosti (půlroční), Hlášení o vývoji zaměstnanosti	S	5
<b>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci</b>		
Předpisy, bezpečnostní a hygienické pokyny, poučení dětí	S	3
Školení o bezpečnosti práce	S	5
Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	S	5
Evidence pracovních úrazů	A	10
Úrazy		
Záznamy o úrazu (žáků, zaměstnanců) – těžké a smrtelné	A	10
Záznamy o úrazu (žáků, zaměstnanců) – ostatní	S	10



Knihy úrazů	A	5
Periodické lékařské prohlídky	S	10
Protokoly a záznamy o provedených kontrolách	S	5
Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řady)	A	5
Hlášení, vyšetřování požárů	A	5
Kontrola dodržování protipožárního opatření	S	5
Protipožární školení	S	5
Revizní zprávy	S	10
<b>Hospodářské záležitosti</b>		
Hmotný a nehmotný majetek		
Technická dokumentace k budovám (projekty, kolaudace, výpisy z majetkové evidence)	A	
Opravy		
Velké opravy	A	10
Drobné opravy	S	10
Protipožární dokumentace objektů (po ztrátě platnosti)	A	10
Dokumentace, revize, kódy, evidence klíčů od budov	S	5
Evidence majetku svěřeného zaměstnancům	S	5
Smlouvy		
Majetkoprávní, darovací	V	10
Nájemní	S	10
Ostatní	V	5
<b>Inventarizace</b>		
Řádná inventarizace	S	10
Mimofádná ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení	A	10
Inventurní karty budov, pozemků a významných investic	A	10
Protokol o vyřazení majetku	S	10
Inventurní knihy	S	10
<b>Ekonomická agenda a účetnictví</b>		
Směrnice o účetnictví	A	5
Rozpočty (roční, úpravy rozpočtu)		
Roční a delší	A	10
Díličí, Čerpání rozpočtu, Korespondence k rozpočtu	S	5
Rozbory hospodaření a výsledovky		
Rozbory hospodaření a výsledovky - roční	A	10
Rozbory hospodaření a výsledovky - čtvrtletní	S	10
Projekty (žádost o dotaci, roční vypořádání projektu)	A	10
Statistické roční výkazy	A	10
Daňová přiznání	S	5
Účetní závěrky a rozvahy		
Účetní závěrky a rozvahy – roční	A	10
Účetní závěrky a rozvahy – čtvrtletní	S	5
Výkazy hospodaření vedlejší hospodářské činnosti	S	5
Kontroly, revizní zprávy nadřízených orgánů	A	10
Projekty (zúčtování dotací, roční vypořádání projektu)	A	10
Účetní doklady s DPH / bez DPH	S	10 / 5
Pokladní doklady s DPH / bez DPH	S	10 / 5
Knihy faktur	S	10
Došlé a vydané faktury s DPH / bez DPH	S	10 / 5
Výpisy z bank	S	5
Podpisové dispoziční vzory	S	10
Objednávky	S	5
Evidence cenin	S	5
FKSP	S	5
<b>Stravování</b>		
Přihláška ke stravování	S	3
Jídelní lístky	S	1
Výdejka potravin	S	5
Skladní karta zásob	S	5
Protokol o zničení, ztrátě, poškození zásob	S	5
Inventurní soupis	S	10
Přehled inventurních rozdílů	S	10
Inspekční záznamy	S	5
Měsíční rekapitulace stravného	S	5



## Příloha č. 2 – Vzor pověření k vedení spisovny

Zaměstnanec:

Jméno, příjmení: .....

datum narození: .....

trvale bytem: .....



### Pověření

V souladu se spisovým a skartačním řádem školy Vás tímto pověřuji vedením spisovny Střední průmyslové školy, Klatovy, nábreží Kpt. Nálepky 362 a vykonáváním s tím souvisejících prací včetně vedení archivní knihy.

Klatovy dne .....

Ing. Jiří Dio  
ředitel školy

**Pověření převzal**

Klatovy dne .....

.....





#### Příloha č. 4 - Vzor skartačního návrhu

Státní okresní archiv  
Mayerova 128  
Klatovy

339 13

VÁŠ DOPIS ZN./ZE DNE

NAŠE ZNAČKA  
SPSKT/201x/xxxx

VYŘIZUJE

KLATOVY  
201x-xx-xx

#### Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme vyřadit dokumenty Střední průmyslové školy, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362 z let .....

Navrhované písemnosti, rozdělené do skupina A a S, jsou uvedeny v příloze.  
Termín odborné archivní prohlídky navrhujeme .....

Odpovědný zaměstnanec: .....

Podpis: .....

Ing. Jiří Dio  
ředitel školy





**Příloha č. 6 - Vzor návrhu na předání archiválií do archivu**



Státní okresní archiv  
Mayerova 128  
Klatovy

339 13

VÁŠ DOPIS ZN./ZE DNE

NAŠE ZNAČKA  
SPSKT/201x/xxxx

VYŘIZUJE

KLATOVY  
201x-xx-xx

**Návrh na předání archiválií**

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby navrhujeme k předání do Státního okresního archivu v Klatovech archiválie vzniklé z činnosti Střední průmyslové školy, Klatovy, nábreží Kpt. Nálepky 362 z let .....

Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne .....  
Žádáme tímto o sdělení termínu předání.

Odpovědný zaměstnanec: .....

Podpis: .....

Ing. Jiří Dio  
ředitel školy







Příloha č. 8 - Vzor předávacího protokolu

## Předávací protokol o předání archiválií

**Předávající:**

sídlo:  
IČO, DIČ:  
tel. , fax:  
E-mail:  
(dále jen „předávající“)

**Střední průmyslová škola, Klatovy, nábřeží Kpt. Nálepky 362**

nábřeží Kpt. Nálepky 362, 339 01 Klatovy 3  
61750883, CZ61750883  
376 313 262, fax: 376 310 000  
sekretariat@spskt.cz

**Přebírající:**

sídlem:  
tel. , fax:  
(dále jen „přebírající“)

**Státní okresní archiv Klatovy**

Mayerova 128  
376 360 712, fax: 376 360 710

Místo předání:

Státní okresní archiv Klatovy, Mayerova 128

Předmět předání:

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

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

Klatovy dne .....

.....  
předávající

.....  
přebírající



Příloha č. 9 - Vzor likvidačního protokolu

## Likvidační protokol

Dne ..... byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne .....  
Veškeré dokumenty byly zlikvidovány skartací v provozovně organizace ..... viz doklad.

Klatovy dne .....

.....