

Spisový a skartační řád školy

Masarykova střední škola chemická

1. Úvodní ustanovení:

1.1. Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky Masarykova střední škola chemická, Praha 1, Křemencova 12.

1.2. Spisový a skartační řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcí vyhlášky č. 646/2004 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby, dále ze zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. a jeho pozdějších novel a směrnice MŠ ČSR ze dne 13.6.1986 č.j. 18200/86-49, která byla vydána jako skartační řád pro školy a školská zařízení.

1.3. Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Masarykovy střední školy chemické, Praha 1, Křemencova 12, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

1.4. Za dokumenty pro účely tohoto spisového a skartačního řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti Masarykovy střední školy chemické, Praha 1, Křemencova 12.

1.5. Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.

1.6. 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.

1.7. Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky organizace.

2. Příjem a evidence dokumentů:

2.1. Přijímání dokumentů

2.1.1. Podání doručená škole přebírá sekretariát, který je povinen převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky.

2.1.2. Sekretariát potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení Poštovního řádu.

2.1.3. Přijímání elektronických datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách.

2.1.4. Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo sekretariát. Podání lze učinit i ústně či po telefonu. V takovém případě je nutné dokument či ústní podání bezodkladně zaevidovat.

2.1.5. Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem.

2.1.6. Pracovnice sekretariátu je povinna překontrolovat:

2.1.6.1. počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,

2.1.6.2. zda jsou zásilky adresovány škole,

2.1.6.3. zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.

2.1.7. Případné závady reklamuje pracovnice sekretariátu neprodleně u příslušné pošty nebo u poštovního doručovatele.

2.1.8. S telegramy, dálnopisy a telefaxy se zachází stejně jako s jinými písemnostmi, jejich doručení však musí být urychlené.

2.1.9. Přijaté zásilky se rozdělí na:

2.1.9.1. zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno pracovníka uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem).

2.1.9.2. zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky.

2.1.9.3. zásilky dále zpracovávané, které se roztřídí na určené:

2.1.9.3.1. řediteli školy

2.1.9.3.2. zástupci ředitele

2.1.9.3.3. učitelům školy do jejich přihrádek ve sborovně

2.1.9.3.4. finanční účetní

2.1.9.3.5. hospodářce školy

2.1.9.3.6. výchovné poradkyni

2.1.9.3.7 vedoucí školní jídelny

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

2.1.10. Přijaté a roztríděné dokumenty, případně jejich obálky, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jejich zaevidování se předají k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo sekretariát a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, je vytištěn a zaevidován.

2.1.11. Podací razítko obsahuje vždy:

2.1.11.1. Masarykova střední škola chemická, Praha 1, Křemencova 12.

2.1.11.2. datum doručení, u podání, kde to ukládá zvláštní právní předpis, též čas doručení

2.1.12.3. číslo jednacích

2.1.13.4. počet listů

2.1.13.5. počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů v digitální podobě velikost v jednotkách bytů.

2.1.12. Obálka se připojí k písemnosti, jestliže:

2.1.12.1. je v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou

2.1.12.2. dokument není datován nebo se jeho časové označení výrazně liší od datového razítka pošty

2.1.12.3. dokument není podepsán, i když jméno a adresa pisatele jsou uvedeny

2.1.12.4. v písemnosti není uveden odesílatel

2.1.12.5. má-li podání na poštu právní význam

2.1.12.6. u stížností

2.1.12.7. je-li obálka opatřena podacím razítkem

2.1.12.8. písemnost byla opatřena doručenkou, návratkou

2.1.12.9. i v jiných případech, kdy zpracovatel posoudí, že je třeba obálku u písemnosti ponechat.

2.2. Evidence dokumentů

2.2.1. Veškeré dokumenty podané škole nebo vzniklé na škole se evidují v podacím deníku.

2.2.2. Účetní dokumenty dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, které se evidují i ve vlastní evidenci.

2.2.3. Podací deník je veden v digitální podobě s možností tisku pro trvalé uložení. Podací deník musí být zabezpečen proti ztrátě, pozměnění a neoprávněnému přístupu.

2.2.4. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly určenému původci doručeny nebo vznikly z jeho činnosti. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.

2.2.5. O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:

2.2.5.1. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,

2.2.5.2. datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv též čas doručení tj. okamžik, kdy byl dokument dostupný elektronické podatelně,

2.2.5.3. identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako vlastní,

2.2.5.4. číslo jednacích odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

2.2.5.5. stručný obsah dokumentu,

2.2.5.6. název organizační jednotky školy nebo jméno zaměstnance, kterému byl dokument přidělen k vyřízení,

2.2.5.7. způsob vyřízení,

2.2.5.8. den odeslání, počet listů odesílaného dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,

2.2.5.9. spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu,

2.2.5.10. záznam o vyřazení ve skartačním řízení.

2.2.6. čísla jednací začínají každým kalendářním rokem den 1. ledna od č. 1 a končí 31. prosince. Na výpisu se za posledním záznamem uvede „Ukončeno dne 31. prosince roku číslem jednacím“ a jménem, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

2.2.7. Pokud se dokumenty spojují ve spis, označí se v podacím deníku, pod kterým číslem jednacím jsou uloženy.

2.2.8. K podacímu deníku se vede rejstřík. Pokud po dobu 5 let přesáhne průměrný počet jednacích čísel za rok 3000, vede se vždy rejstřík jmenný a věcný.

3. Rozdělování a oběh dokumentů

3.1. Zaevidované dokumenty se předávají příslušné organizační části nebo osobě k tomu pověřené dle organizačního řádu a učiní se o tom záznam v podacím deníku.

3.2. Osoba, která převezme dokument zapsaný do evidence, jeho převzetí potvrdí datem převzetí a podpisem na dokumentu. Při dalším předání dokumentu se postupuje obdobně.

3.3. Při oběhu dokumentu musí být zabezpečeno sledování jeho předávání a přebírání (zápisem v podacím deníku).

4. Vyřizování dokumentů:

4.1. Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30 dnů.

4.2. Dokumenty vztahující se k téže věci pracovníci, kteří je vyřizují, spojí v jeden spis, ke kterému vyhotoví seznam jednacích čísel v něm uložených.

4.3. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost. Na formální správnost dohlíží sekretářka školy, která je oprávněna na nedostatky příslušného pracovníka upozornit.

4.4. Vyřízení jinou než písemnou formou (např. telefonicky, ústním jednáním) nebo pokud je písemnost pouze na vědomí, poznamená sekretářka nebo příslušný pracovník na písemnost.

4.5. Od písemnosti, kterou se věc vyřizuje, pořídí pracovník odpovědný za vyřízení vždy kopii.

4.6. Za odeslání pošty odpovídá sekretářka školy. Zapiše do protokolu všechny zásilky, provede jejich vybavení všemi náležitostmi a doporučené zapiše je do poštovní podací knihy. Poštovní zásilky předá pracovníkovi, který je odevzdá poštovnímu úřadu.

4.7. Po vyřízení je dokument označen spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy.

5. Podepisování dokumentů:

5.1. Podpisové právo pro písemnosti školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti zástupce.

5.2. Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy, zástupce ředitele školy, hospodářka školy, vedoucí školní jídelny.

5.3. Pracovník může být pověřen ředitelem školy k podepsání určité záležitosti.

6. Razítkování dokumentů:

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

vzor razítka

6.2. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na vysvědčení a na rozhodnutí:

vzor razítka

6.3. Veškerá razítka se předávají proti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím.

6.4. Při ztrátě razítka učiní ředitel školy vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech.

6.5. Razítko hranaté jsou oprávněni používat:

6.5.1. ředitel školy

6.5.2. zástupce ředitele

6.5.3. hospodářka školy

6.5.4. sekretářka školy

6.5.6. hlavní účetní

6.5.7. vedoucí školní jídelny

6.7. Vzory razítek a podpisy oprávněných osob jsou uloženy u hospodářka školy.

6.8. Razítko kulaté jsou oprávněni používat:

6.8.1. ředitel školy

6.8.2. při dlouhodobé nepřítomnosti ředitele školy statutární zástupce ředitele

6.9. Razítko kulaté je uloženo u ředitele školy.

7. Ukládání dokumentů:

7.1. Dokumenty jsou po vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích.

7.2. Ve druhém čtvrtletí roku jsou dokumenty předávány do spisovny, a to u pedagogických písemností za uplynulý školní rok a u účetních za minulý kalendářní rok.

7.2.1. Dokumenty jsou předávány do spisovny roztříděné a popsané. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu.

7.2.2. Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.

7.2.3. Pracovník pověřený vedením spisovny zkontroluje úplnost a správnost seznamu a s předávajícím pracovníkem sepíše protokol o předání.

7.3. Pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny.

7.4. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy.

7.5. Písemnosti zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou.

7.6. V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti proti podpisu a vede evidenci výpůjček.

7.7. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

7.8. Skartační řízení upravuje skartační řád.

8. Vyřazování dokumentů – skartační řád:

8.1. Zásady vyřazování písemností:

8.1.1. Tento skartační řád upravuje postup Masarykovy střední školy chemické při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů (dále jen „dokumentů“) nepotřebných nadále pro činnost školy a při posuzování jejich dokumentární hodnoty.

8.1.2. Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně.

8.1.3. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti.

8.1.4. Skartační řízení se provádí jednou za rok v prvním čtvrtletí kalendářního roku, pokud není dohodnuto s dohlédacím archivem jinak.

8.1.5. 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.

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

8.1.7. Za řádné provedení skartace odpovídá ředitel školy.

8.2. Archivní orgán:

8.2.1. Archivem příslušným pro skartační řízení škol na území hl. města Prahy je Archiv hlavního města Prahy.

8.3. Skartační lhůta:

8.3.1. Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodů správních a provozních.

8.3.2. Skartační lhůta se vyjadřuje počtem let, počítaných od 1. 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.

8.3.3. Není-li skartační lhůta stanovena, vyřazuje se příslušný dokument, jakmile není potřebný pro činnost školy.

8.3.4. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

8.4. Skartační znaky:

8.4.1. Skartační znaky (A, V, S) vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentu a označují, jak se s dokumenty po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení naloží.

8.4.1.1. Skartační znak „A“ (archiv) označuje dokumenty trvalé dokumentární hodnoty (archiválie), které se po uplynutí skartační lhůty navrhnou k odevzdání do archivu.

8.4.1.2. Skartační znak „S“ (skart) označuje dokumenty, které nemají dokumentární (historickou) hodnotu a navrhnou se po uplynutí skartační lhůty ke zničení.

8.4.1.3. 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.

8.5. Průběh skartačního řízení:

8.5.1. Příprava skartačního řízení

8.5.1.1. Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynula.

8.5.1.2. Po uplynutí skartační lhůty dokumenty zkontroluje pracovník pověřený ředitelem vedením spisovny (dále jen „pověřený pracovník“) dle archivní knihy úplnost písemností, u nichž prošla skartační lhůta, a zařazuje případné výpůjčky.

8.5.1.3. Za účasti zástupce příslušného útvaru, v němž dokument vznikl nebo byl vyřízen, ověří, zda její provozní hodnota skutečně zanikla.

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

8.5.1.5. U dokumentů skupiny „V“ posoudí pověřený pracovník s pracovníkem příslušného útvaru, zda budou zařazeny do skupiny „A“ nebo „S“.

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

8.5.1.7. Pověřený pracovník upraví dokumenty tak, aby byly připraveny k dalším úkonům skartačního řízení.

8.5.2. Skartační návrh

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

8.5.2.2. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů určených k vyřazení (viz příloha). Dokumenty v něm budou rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“. Ze seznamů bude patrné, které dokumenty byly původně zařazeny pod skartačním znakem „V“.

8.5.2.3. Skartační návrh podepisuje ředitel školy (nebo jím zmocněný pracovník), dále jej podepisuje pověřený pracovník a členové skartační komise.

8.5.2.4. Skartační návrh, který obsahuje všechny náležitosti, se zasílá Archivu hlavního města Prahy se žádostí o posouzení a návrhem termínu archivní prohlídky.

8.5.3. Vyřazení písemností

8.5.3.1. Po odborné archivní prohlídce se sepiše 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.

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

8.5.3.2.1. 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.

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

8.5.3.3. Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy u školy do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá v dohodnutém termínu k trvalému uložení do Archivu hlavního města Prahy (viz přílohy). Řádné odevzdání, tzn. sepsání, označení, zabalení nebo uložení do krabic a stěhování archiválií zajišťuje škola.

8.5.4. Ve skartačním řízení se postupuje dle vzorů uvedených v přílohách.

8.6. Závěrečná ustanovení:

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

8.6.2. Závady a nedostatky skartačního řízení, které nebyly odstraněny ani po upozornění Archivu hlavního města Prahy a ničení dokumentů bez řádného skartačního řízení jsou posuzovány dle zákona o archivnictví a spisové službě.

8.6.3. Škola je povinna umožnit Archivu hlavního města Prahy odborný dohled.

8.6.4. Součástí spisového a skartačního řádu jsou následující přílohy:

8.6.4.1. spisový a skartační plán,

8.6.4.2. vzor pověření k vedení spisovny

8.6.4.3. vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny

8.6.4.4. vzor skartačního návrhu,

8.6.4.5. vzor přílohy skartačního návrhu,

8.6.4.6. vzor návrhu na předání archiválií do archivu

8.6.4.7. vzor přílohy návrhu na předání archiválie do archivu

8.6.4.8. vzor předávacího protokolu

8.6.4.9. vzor likvidačního protokolu.

9. Tento spisový a skartační řád nabývá účinnosti od 30.6.2005.

Příloha č.1

Spisový a skartační plán

| Spisový znak | Druh dokumentu | Skart. znak | Skartační lhůta |
|--------------|---|-------------|--------------------------|
| A. | Materiály ředitelství | | |
| A.1. | Základní právní dokumenty školy (doklad o zařazení do sítě škol, organizační řád, bezpečnostní řád, jmenování ředitel, apod. | A | 10 po skončení platnosti |
| A.2. | Porady vedení školy | A | 5 |
| A.3. | Rada školy | A | 5 |
| A.4. | 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 , priority školního roku (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.11. | 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. | Pedagogické materiály | | |
| B.1. | Matriky žáků, třídní výkazy, katalogové listy, (katalogy žáků) | A | 45 |
| B.2. | Maturitní protokoly | A | 45 |
| B.3. | Osobní spisy (listy) žáků | S | 20 |
| B.4. | 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.I. | maturitní | V | 5 |
| B8.II. | soutěžní, olympiády | V | 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. | Školy v přírodě, lyžařské výchovné a výcvikové zájezdy, plavání | S | 5 |
| B.13. | Korespondence s rodiči | V | 5 |

| | | | |
|----------|---|---|------------------------|
| B.14. | Stížnosti (žáků, studentů, rodičů, učitelů) | V | 10 |
| B.15. | Akce školy, účast na sportovních a kulturních akcích | | |
| B15.I. | Zprávy, výsledkové listiny, dokumentace (letáky, brožury, fotografie, multimediální záznamy) | A | 5 |
| B15.II. | Provozní dokumentace k zabezpečení akcí včetně účetních a pokladních dokladů | S | 5 |
| B.16. | Přijímací řízení | S | 10 |
| B.17. | Přijímací zkoušky | S | 1 |
| B.18. | Žákovské knížky | S | 3 |
| B.19. | Omluvné listy | S | 1 |
| B.20. | Nedbalá docházka, přestupky | V | 5 |
| B.21. | Úrazy (pracovní, školní, mimoškolní) | | |
| B22.I. | knihy úrazů | A | 5 |
| B22.II. | hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly úrazů smrtelných a s trvalými následky | A | 10 |
| B22.III. | hlášení úrazů, posudky, lékařské protokoly ostatních úrazů | S | 10 |
| B22.IV. | náhrady, pojistné události | S | 10 |
| B.23. | 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 (výkaz odučených hodin nad základní úvazek, výkazy přesčasové práce) | 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 | 1 |
| 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. | inventurní seznamy | S | 5 |
| E5.IV. | inventurní 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 | 5 |
| E.10. | Objednávky | S | 5 |
| E.11. | Pokladní knihy | S | 10 |
| E.12. | Pokladní doklady | S | 5 |
| E.13. | Poštovní kniha | S | 3 |
| E.14. | Sešit klíčů a razítek | S | 10 |
| E.15. | Stravování | | |
| E15.I. | Peněžní deník (nebo sestava jej nahrazující) | S | 10 |
| E15.II. | Pokladní kniha | S | 10 |
| E15.III. | Inventurní soupis | S | 10 |
| E15.IV. | Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů | S | 10 |
| E15.V. | Výdejky potravin | S | 5 |
| E15.VI. | Skladové karty zásob | S | 5 |
| E15.VII. | Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob | S | 5 |
| E15.VIII. | Záznam stravovaných osob a poplatků | S | 5 |
| E15.IX. | Knihy zbytků | S | 3 |
| E15.X. | Přihlášky ke stravování | S | 3 |
| E15.XI. | Stravenky použité | S | 1 |
| E15.XII. | Jídelní lístky | S | 1 |
| E.16. | Fond kulturní a sociálních potřeb (konta, rozpočty, doklady) | S | 5 |
| | | | |
| F. | Doplňková činnost | | |
| F.1. | Roční účetní výkazy DČ | A | 10 |
| F.2. | Čtvrtletní výkazy o hospodaření a statistické výkazy | S | 5 |
| F.3. | Hlavní účetní knihy nebo sestavy je nahrazující | S | 10 |
| F.4. | Analytické účetní sestavy | S | 5 |
| F.5. | Knihy faktur | S | 10 |
| F.6. | Účetní doklady (k dani z přidané hodnoty) | S | 10 |
| F.7. | Účetní doklady ostatní | S | 5 |
| F.8. | Pokladní kniha | S | 10 |
| F.9. | Pokladní doklady | S | 5 |
| F.10. | Výpisy z banky | S | 5 |
| F.11. | Zakázkové knihy | S | 10 |
| F.12. | Knihy objednávek | S | 5 |
| F.13. | Revizní zprávy | A | 20 |

Příloha č. 2 -vzor pověření vedením spisovny

Masarykova střední škola chemická, Praha 1, Křemencova 12

V Praze dne

POVĚŘENÍ

V souladu se spisovým a skartačním řádem školy pověřuji pracovníci

.....
vedením spisovny Masarykovy střední školy chemické a vykonáváním s tím souvisejících prací
včetně vedení archivní knihy.

.....
ředitel školy

příloha č. 3 -vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny

Předávací protokol

dokumentů předávaných do spisovny Masarykovy střední školy chemické.

Předávající pracovník:

| Poř. č. | Spisový znak | Druh materiálu | Časový rozsah | Skartační znak a lhůta | Množství evidenčních jednotek | Pozn. |
|---------|--------------|----------------|---------------|------------------------|-------------------------------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Předávající pracovník zodpovídá za úplnost předávaných dokumentů a správnost údajů uvedených v předávacím protokole.

.....
Datum

.....
podpis předávajícího

.....
podpis pracovníka
odpovědného za vedení
spisovny

Příloha č. 4 -vzor skartačního návrhu

Masarykova střední škola chemická, Praha 1, Křemencova 12

V Praze dne

Archiv hl. města Prahy

Archivní 6

Praha 4

Věc: Návrh na provedení odborné archivní prohlídky

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, na základě vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a podle instrukce č. 18200/86-49 ze dne 13. června 1986 navrhujeme vyřadit dokumenty naší školy z let Navrhované písemnosti, rozdělené do skupin A a S, jsou uvedeny v příloze.

Termín odborné archivní prohlídky navrhujeme

razítko školy

podpis ředitele

podpis pověřeného pracovníka

Příloha č. 5 vzor přílohy skartačního návrhu

Dokumenty skupiny A

| Pořadové číslo | Spisový znak | Druh dokumentů | Časový rozsah | Skartační lhůta | Počet balíků, šan. |
|----------------|--------------|----------------|---------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | |

Dokumenty skupiny S

| Pořadové číslo | Spisový znak | Druh dokumentů | Časový rozsah | Skartační lhůta | Počet balíků, šan. |
|----------------|--------------|----------------|---------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | |

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny A

| Pořadové číslo | Spisový znak | Druh dokumentů | Časový rozsah | Skartační lhůta | Počet balíků, šan. |
|----------------|--------------|----------------|---------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | |

Dokumenty skupiny V zařazené do skupiny S

| Pořadové číslo | Spisový znak | Druh dokumentů | Časový rozsah | Skartační lhůta | Počet balíků, šan. |
|----------------|--------------|----------------|---------------|-----------------|--------------------|
| | | | | | |

Příloha č. 6 vzor návrhu na předání dokumentů Archivu hl. města Prahy

Masarykova střední škola chemická, Praha 1, Křemencova 12

Archiv hl. města Prahy
Archivní 6
Praha 4

Věc: Návrh na předání archiválií

V Praze dne

Ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, na základě vyhlášky č. 646/2004 Sb. a podle instrukce č. 18200/86-49 ze dne 13. června 1986 navrhujeme k předání do Archivu hl. města Prahy archiválie vzniklé z činnosti naší školy z let..... Tyto archiválie byly vybrány k trvalému uložení při odborné archivní prohlídce dne Žádáme o sdělení termínu předání.

razítko školy

podpis ředitele školy

podpis pověřeného pracovníka

Příloha č. 7 vzor přílohy k návrhu na předání archiválií do archivu

Příloha k návrhu na předání archiválií

| Pořadové číslo | Spisový znak | Druh dokumentů | Časový rozsah | Počet balíků, pořadačů | Poznámka |
|----------------|--------------|----------------|---------------|------------------------|----------|
| | | | | | |

Příloha č. 8 vzor předávacího protokolu

PROTOKOL

o předání archiválií (*název školy*) do Archivu hl. města Prahy.

Dne předal(a) Archivu hlavního města Prahy
.....(počet balíků, krabic pořadačů) z let navržených k trvalé archivní
úschově dopisem č.j. ze dne

Razítko školy

Předal:

Převzal:

V Praze dne

Likvidační protokol

Dne byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne Dokumenty listinné podoby byly....., diskety, optické disky a DVD byly.....

Likvidaci byli přítomni:

1. (*Jméno*).....(*podpis*)

2. (*Jméno*).....(*podpis*)

3. (*Jméno*).....(*podpis*)

V Praze dne