



**Gymnázium Josefa Božka, Český Těšín,
příspěvková organizace
se sídlem
Frýdecká 689/30, 737 01 Český Těšín**

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Gabriela Rybová
Schválil:	RNDr. Tomáš Hudec, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne	1. září 2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne	1. září 2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o školním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice vychází ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

1. Úvodní ustanovení

1.1 Tento spisový řád se vztahuje na činnost organizační jednotky **Gymnázium Josefa Božka, Český Těšín, příspěvková organizace**, se sídlem Frýdecká 689/30, 737 01 Český Těšín.

1.2 Spisový a skartační řád vychází ze zákona o archivnictví č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a jeho změně zákonem č. 190/2009 Sb., ve smyslu vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, dále ze zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., vše v platném znění.

1.3 Spisový a skartační řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Gymnázia Josefa Božka, Český Těšín, příspěvkové organizace, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.

1.4 Za dokumenty se pro účely tohoto spisového a skartačního řádu považují veškeré písemné, obrazové, zvukové elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové (listinné) či digitální, které vznikly z činnosti školy, nebo jí byly doručeny.

1.5 Veškeré doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti se evidují v hostované elektronické spisové službě e-spis LITE na sekretariátě školy. Podací deník je veden v digitální podobě.

1.6 Veškeré písemnosti týkající se téže věci tvoří spis.

1.7 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.

1.8 Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

1.9 Základní povinnosti organizace:

- a) povinnost umožnit výběr dokumentů ve skartačním řízení na základě zpracovaného skartačního návrhu
- b) výkon spisové služby - elektronicky
- c) základní evidenční pomůcka elektronické spisové služby je elektronický systém spisové služby
- d) dokumenty se evidují v rámci určeného časového období (kalendářní rok)
- e) povinnost označovat dokumenty číslem jednacím
- f) povinnost vytvářet spisy
- g) nejpozději při vyřízení dokumentu přidělit spisový znak, skartační znak, skartační lhůtu
- h) povinnost vydat spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu, který podrobně upravuje způsob nakládání s dokumenty u původce a výkon spisové služby vůbec
- i) řádně vyhotovovat dokumenty
- j) podepisovat vyřízené dokumenty a užívat úředních razítek v souladu se spisovým řádem původce
- k) vést evidenci úředních razítek, které původce využívá
- l) odesílat dokumenty prostřednictvím sekretariátu
- m) ukládat vyřízené dokumenty ve spisovně dle vlastního spisového plánu
- n) vést evidenci uložených dokumentů a spisů vč. jejich názvů, spisových znaků, skartačních znaků a skartačních lhůt
- o) vyřazovat dokumenty včetně úředních razítek, kterým uplynula skartační lhůta, ve skartačním řízení ve spolupráci s příslušným archivem.

2. Příjem a evidence analogových dokumentů

2.1 Přijímání dokumentů

Podání doručená škole přebírá sekretariát, který je povinen převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky. Sekretariát potvrzuje příjem poštovních zásilek dle ustanovení poštovního řádu.

2.2 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.

2.3 Základní evidenční pomůckou při vedení spisové služby je el. podací deník. Účetní materiály, objednávky se vedou ve vlastní evidenci (kniha objednávek, kniha vydaných faktur, kniha přijatých faktur).

2.4 Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem razítka školy na opise podání nebo na zvláštní potvrzence vyhotovené podatelem. Potvrzení se vystaví pouze na vyžádání.

2.5 Pracovnice sekretariátu je povinna překontrolovat:

- a) počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty,
- b) zda jsou zásilky adresovány škole,
- c) zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené.

2.6 Přijaté zásilky se rozdělí na:

- a) zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je uvedeno jméno pracovníka). Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečně označení a zaevidování; obdobně postupuje rovněž adresát, na jehož adresu elektronické pošty byl přímo doručen dokument úředního charakteru v digitální podobě
- b) zásilky, které se neprotokolují: časopisy, pozvánky, brožury a letáky
- c) zásilky dále zpracováváné, které se roztrídí na určené jednotlivé pracovníky školy.

2.7 Dokumenty, které z hlediska činnosti původce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Charakteristika takových dokumentů: nejsou určeny konkrétní osobě, jde o nevyžádanou obchodní nabídku či sdělení, jde o hromadné reklamní akce, není znám původce.

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

2.9 Přijaté a roztríděné dokumenty, případně jejich obálky, se opatří v den doručení případně v nejbližším možném čase 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.

2.10 Podací razítko obsahuje vždy:

- a) název školy nebo školského zařízení
- b) datum doručení
- c) číslo jednací
- d) počet listů
- e) počet listů příloh nebo počet svazků příloh
- f) zpracovatel
- g) spisová značka, skartační znak a lhůta.

2.11 Obálka dokumentu se ponechává u dokumentu vždy, pokud

- a) je dokument doručován původci do vlastních rukou
- b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl původci doručen jiným způsobem
- c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.

2.12 O dokumentu se vedou v elektronickém systému spisové služby tyto údaje:

- a) pořadové číslo dokumentu
- b) datum doručení dokumentu nebo datum vytvoření dokumentu. U doručení dokumentu v digitální podobě se jako datum doručení vyznačí datum, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně, nebo kdy se do datové schránky pověřená osoba přihlásí, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k doručenému dokumentu
- c) adresa odesílatele; jde-li o dokument vytvoření původcem, uvede se slovo „Vlastní“

- d) číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatně evidence dokumentů, je-li jím dokument označen
- e) počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě
- f) stručný obsah dokumentů (předmět, věc)
- g) označení útvaru původce, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede je její jméno, popřípadě jména
- h) způsob vyřízení, adresa adresáta, datum odeslání, počet listů v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě
- i) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení.

2.13 Číselná řada v evidenci dokumentů začíná pořadovým číslem 1 a je vždy složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích. Číselná řada je vedena od prvního ledna kalendářního roku a končí 31. prosince.

3. Příjem a evidence digitálních dokumentů

Osobní a poštovní přijímání datových zpráv na technických nosičích

Adresa organizace: **tyhfxin**

Tato adresa je určena pro příjem veškerých datových zpráv doručovaných škole na technických nosičích.

3.1 Přijímání elektronických datových zpráv se řídí vyhláškou č. 496/2004 Sb. o elektronických podatelkách. Základní evidenční pomůckou spisové služby vedené v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Je-li dokument v digitální podobě opatřen zaručeným elektronickým podpisem, elektronickou značkou, nebo kvalifikovaným časovým razítkem, ověří původce jejich platnost.

3.2 Postup v případě zjištění škodlivého kódu u přijaté datové zprávy:

Každá přijímaná datová zpráva je prověřena z hlediska výskytu škodlivých kódů. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracována. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zasláno sdělení o zjištění škodlivého kódu.

3.3 Podání podle zákona č. 500/2004 Sb. správní řád musí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb; současně musí být veden poskytovatel certifikačních služeb, který certifikát vydal a vede jeho evidenci, nebo musí být certifikát připojen k podání. Podání nemusí být podepsáno zaručeným elektronickým podpisem; v takovém případě musí být do 5 dnů potvrzeno, popřípadě doplněno písemně nebo ústně do protokolu.

3.4 Stížnosti, oznámení a podněty podle vyhlášky k zahájení správního řízení podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem. Datové zprávy zaslání orgánům veřejné moci, jejichž náležitosti neupravuje právní předpis, nemusí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem.

4. Příjem dokumentů přes datové schránky

4.1 K přístupu do datové schránky školy je oprávněn statutární orgán právnické osoby, pro kterou byla datová schránka zřízena. Tento statutární orgán může pověřit přístupem další osobou, zejména tzv. administrátora.

4.2 Osoba oprávnění k přístupu do datové schránky se do ní přihlašuje prostřednictvím přístupových údajů a je povinna zacházet s přístupovými údaji tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

4.3 Dokument, který byl dodán do datové schránky, je doručen okamžikem, kdy se do datové schránky přihlásí osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění přístup k dodanému dokumentu. Tento dokument má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou.

4.4 Nepřihlásí-li se do datové schránky osoba podle předchozího odstavce ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument dodán do datové schránky, považuje se tento dokument za doručeny posledním dnem této lhůty. Vzhledem k této skutečnosti je administrátor povinen kontrolovat obsah datové schránky jednou týdně.

4.5 Jakmile je do datové schránky dodán nový dokument (nová zpráva), dle technického nastavení školy se doručí do e-mailové schránky (zdarma) oznámení o doručení. Na základě tohoto upozornění o uložení zásilky je administrátor povinen zásilku z datové schránky vyzvednout, vytisknout, zaevidovat a předat k dalšímu zpracování. Datové zprávy se archivují v digitální i tištěné podobě.

4.6 Při ztrátě či odcizení přístupových údajů zajistí administrátor nové údaje prostřednictvím kontaktního místa veřejné správy.

4.7 Dokument v digitální podobě se skartačním znakem A nebo V vzniklý z činnosti určeného původce musí být zapsán ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následné čtení. Pokud tuto podmínku nemůže určený původce zabezpečit, převede takové dokumenty do analogové formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do skartačního řízení; obdobně postupuje při vyřizování dokumentů přijatých určeným původcem v digitální podobě včetně potvrzení o platnosti elektronického podpisu v době přijetí dokumentu.

5. Vyřizování dokumentů

5.1 Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Při vyřizování písemností dbají všichni pracovníci na dodržování zásad písemného styku, především na formální úpravu, věcnou a jazykovou správnost.

5.2 Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojí ve spis.

5.3 Po vyřízení věci se spis uzavře. Uzavření spisu se rozumí kompletnost všech dokumentů patřících do spisu. Z uzavřeného spisu nesmějí být vyjímány jednotlivé dokumenty.

5.4 Dokument vytvořený a odesílaný školou obsahuje:

- a) záhlaví, v němž je uvedený název, sídlo nebo jiná identifikační adresa původce a číslo jednací
- b) v odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele (pokud ho doručený dokument obsahuje)
- c) datum podpisu dokumentu.

6. Podepisování dokumentů

Dokumenty školy podepisuje statutární orgán nebo jiná osoba oprávněná za něj jednat anebo osoba, která k tomu byla statutárním orgánem pověřena.

7. Razítka používaná školou

7.1 Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.

7.2 Kulaté razítko se státním znakem se užívá na vysvědčení a na rozhodnutí.

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

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

7.5 Hranaté razítko jsou oprávněni používat: ředitel školy, zástupce ředitele školy, účetní, personalistka, sekretářka a vedoucí školní jídelny.

7.6 Kulaté razítko jsou oprávněni používat: ředitel školy a zástupce ředitele školy, sekretářka, účetní, personalistka.

8. Ukládání dokumentů

8.1 Dokumenty jsou po vyřízení ukládány na jednotlivých pracovištích. Po uzavření účetního období nebo období školního roku jsou dokumenty předávány do spisovny. Dokumenty jsou předávány do spisovny rozříděné.

8.2 Pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti převezme, zaeviduje a uloží do spisovny. Vede evidenci uložených dokumentů a spisů obsahující zejména jejich názvy, spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty. Dokumenty jsou ve spisovně uloženy dle spisového plánu školy. Písemnosti zůstávají uloženy ve spisovně po dobu určenou skartační lhůtou. V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti oproti podpisu a vede evidenci výpůjček. Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

9. Tvorba spisu

9.1 Spis je vytvářen spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.

Pokud je spis vytvářen

- a) spojováním dokumentů, potom se nový dokument zaeviduje v evidenci dokumentů a přidělí se mu číslo jednací. Součástí spisu je vždy soupis vložených dokumentů nebo spisů s jejich čísly jednacími. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně nebo sestupně
- b) pomocí sběrného archu, potom jsou v evidenci dokumentů zaznamenány evidenční údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu.

10. Vyřazování dokumentů - skartační řád

10.1 Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty v analogové i digitální podobě, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.

Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti. Skartačnímu řízení se provádí dle potřeby, po uplynutí lhůty dokumentu. Skartace se provádí po schválení skartačního návrhu příslušným archivem.

10.2 Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodů správních a provozních. V případě potřeby je možno, po dohodě s příslušným archivním orgánem, ponechat dokument na škole déle, než uvádí příslušná skartační lhůta.

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

Skartační znak „A“ (archív) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání jako archiválie.

Skartační znak „S“ (stopa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení navržen k vybrání za archiválii, nebo ke zničení.

Dokument má jednu skartační lhůtu. Spis se označuje skartační lhůtou odpovídající skartační lhůtě toho dokumentu v tomto spisu, kterému byla přidělena nejdelší skartační lhůta.

10.4 Průběh skartačního řízení

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu, a jejich skartační lhůta uplynula. 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 zaarguje případné výpůjčky. Podle označení písemností skartačními znaky, případně podle typového rejstříku rozdělí pracovník dokumenty do skupiny „A“ a do skupiny „S“.

Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (viz příloha), kterým škola požádá příslušný 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 skartačního znaku „A“ a „S“. Ze seznamů bude patrné, které dokumenty byly původně zařazeny pod skartačním znakem „V“. Skartační návrh se zasílá archivu s žádostí o posouzení.

Dokumenty skupiny „S“, na které bylo vydáno skartační povolení, musí být zničeny tak, aby se s jejich obsahem nemohly seznámit nepovolané osoby. Dokumenty skupiny „A“ zůstanou uloženy u školy do té doby, pokud je protokolárně neodevzdá škola v dohodnutém termínu k trvalému uložení do příslušného archivu.

11. Závěrečná ustanovení

11.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec - sekretářka.

11.2 Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

11.3 Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2016

V Českém Těšíně dne 1. září 2016

Gymnázium Josefa Božka, Český Těšín,
příspěvková organizace
Frýdecká 30, 737 01 Český Těšín
IČO: 62331639 3



RNDr. Tomáš Hudec
ředitel školy

Součástí spisového a skartačního řádu jsou následující přílohy:

- 1) Spisový a skartační plán
- 2) Vzor skartačního návrhu
- 3) Vzor přílohy skartačního návrhu
- 4) Vzor záznamu o předání archiválií k trvalému uložení
- 5) Vzor likvidačního protokolu

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán

1. Ředitel

Spisový znak	Druh dokumentu	Skartační znak	Skartační lhůta
1.1	Úsek organizační		
1.1.1	Statuty, řády, směrnice, příkazy, změny, reorganizace	A	10
1.1.2	Zřizovací listina	A	10
1.1.3	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A	10
1.1.4	Smlouvy	V	10
1.2	Organizace školy		
1.2.1	Normativní opatření nadřízených orgánů	S	5
1.2.2	Organizace školního roku	S	3
1.2.3	Plány práce - měsíční	S	10
1.2.4	Plány práce - roční	A	10
1.2.5	Kontroly a hodnocení	A	10
1.2.6	Výroční zprávy o činnosti	A	10
1.2.7	Výroční zpráva o hospodaření	A	10
1.2.8	Hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány	A	5
1.2.9	Kronika škol, pamětní a jubilejní knihy	A	10
1.3	Stavební úpravy		
1.3.1	Plány, projekty	A	20
1.3.2	Dokumenty týkající se stavebních úprav	V	10
1.4	Administrativa ŘŠ		
1.4.1	Korespondence ŘŠ	S	5
1.4.2	Žádosti o práci	S	5
1.4.3	Porady vedení	V	5
1.4.4	Rada školy	A	5
1.4.5	Oběžníky a pokyny ředitele	V	5
1.4.6	Hospitace	S	10

2. Sekretariát

2.1	Administrativa		
2.1.1	Korespondence běžná	S	5
2.1.2	Zápisy z porad	V	5
2.1.3	Výkazy a statistická hlášení	V	10
2.1.4	Podací deník	A	10

2.2	Archivace		
2.2.1	Spisový a skartační řád a plán	A	10
2.2.2	Archivní kniha	A	20
2.2.3	Skartační návrhy /protokoly/	A	5
2.2.4	Předávací protokoly - seznamy archiválií	A	10
2.2.5	Revizní zprávy	A	10

3. Úsek pedagogický

3.1	Vyučování		
3.1.1	Školní řád	A	5
3.1.2	Rozvrh hodin	S	1
3.1.3	Záznamy z pedagogických rad	V	5
3.1.4	Třídní knihy	S	10
3.1.5	Třídní výkazy	A	45
3.1.6	Výpis z třídního výkazu	S	3
3.1.7	Katalogový list	A	45
3.1.8	Evidence o výchovně vzdělávací práci na škole	A	30
3.1.9	Individuální plány pro žáky	V	10
3.1.10	Písemné práce žáků – Český jazyk, Cizí jazyk, Matematika	S	5
3.1.11	Záznam o práci v nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S	10
3.1.12	Písemná maturitní zkouška – český jazyk	V	5
3.1.13	Protokol o maturitní zkoušce	A	45
3.1.14	Protokol o komisionální zkoušce	S	5
3.1.15	Ročníková vysvědčení	S	3
3.1.16	Vysvědčení o maturitní zkoušce	S	3
3.2	Evidence žáků		
3.2.1	Přijímací řízení	S	10
3.2.2	Seznamy žáků ve třídách	S	5
3.2.3	Žádosti o uvolnění z vyučování	S	5
3.2.4	Žádosti o osvobození z tělesné výchovy	S	5
3.2.5	Korespondence - pochvaly, důtky, přestupy	S	5

4. Úsek provozně-ekonomický

4.1	Personální		
4.1.1	Pracovně-právní předpisy	A	5
4.1.2	Osobní spisy zaměstnanců	V	45
4.1.3	Dohody o pracovní činnosti	S	10
4.1.4	Dohody o provedení práce	S	10
4.1.5	Evidence docházky	S	3
4.1.6	Dovolenky	S	3
4.1.7	Podklady pro mzdy	S	3
4.2	Mzdy		
4.2.1	Směrnice, tabulky k výplatě mezd	S	5
4.2.2	Mzdové a platové předpisy	A	5

4.2.3	Zařazení do mzdové skupiny	S	5
4.2.4	Mzdové listy	S	45
4.2.5	Statistika mezd a platů	A	5
4.2.6	Zúčtovací a výplatní listiny	S	5
4.2.7	Výplatní lístky	S	5
4.2.8	Evidence náhrady za ušlou mzdu	S	5
4.2.9	Odměny za práci (výkonnostní i smluvní)	S	10
4.2.10	Návrhy a podklady k odměnám	S	3
4.3	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci		
4.3.1	Předpisy, pokyny bezpečnostní a hygienické	S	3
4.3.2	Školení o bezpečnosti práce	S	5
4.3.3	Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	V	5
4.3.4	Evidence pracovních úrazů	A	10
4.3.5	Záznamy o školním úraze – těžké a smrtelné	A	10
4.3.6	Záznam o školním úraze – ostatní	S	10
4.3.7	Náhrady pojistné události	S	10
4.3.8	Kniha úrazů	A	5
4.3.9	Protokoly a záznamy o provedených kontrolách	V	10
4.3.10	Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řády)	A	5
4.3.11	Hlášení, vyšetřování požárů	A	5
4.3.12	Kontrola dodržování protipožárního opatření	V	5
4.3.13	Protipožární školení	S	5
4.4	Inventarizace		
4.4.1	Řádná inventarizace	S	5
4.4.2	Mimořádná ke dni vzniku, reorganizaci, zrušení	A	10
4.4.3	Inventurní soupisy, odpisy, přírůstky, inventáře, dílčí, zápisy	S	5
4.5	Ekonomická agenda a účetnictví		
4.5.1	Směrnice o účetnictví	A	5
4.5.2	Rozpočty (roční, úpravy rozpočtu)	A	10
4.5.3	Rozbory hospodaření a výsledovky - roční	A	10
4.5.4	Rozbory hospodaření a výsledovky - čtvrtletní	S	10
4.5.5	Projekty (žádost o dotaci, roční vypořádání projektu)	A	10
4.5.6	Statistické roční výkazy	A	10
4.5.7	Účetní závěrky a rozvahy - roční	A	10
4.5.8	Účetní závěrky a rozvahy – měsíční	S	10
4.5.9	Revizní zprávy nadřízených orgánů	A	10
4.5.10	Hlavní kniha, pokladní deník, deník – měsíční	S	10
4.5.11	Účetní doklady - ostatní	S	5
4.5.12	Příjmové a výdajové pokladní doklady	S	5
4.5.13	Kniha faktur	S	10
4.5.14	Došlé a vydané faktury	S	5
4.5.15	Výpisy z bank	S	5
4.5.16	Podpisové dispoziční vzory	S	10
4.5.17	Objednávky	S	5
4.5.18	Evidence cenin	S	5
4.5.19	Sešit klíčů a razítek	S	10
4.5.20	Fond kulturních a sociální potřeb (doklady)	S	5

4.6	Stravování		
4.6.1	Jídelní lístky	S	1
4.6.2	Výdejka potravin	S	5
4.6.3	Skladní karta zásob	S	5
4.6.4	Kopie faktur za potraviny	S	3
4.6.5	Stravné	S	5
4.6.6	Uzávěrky	S	5
4.6.7	Inventurní soupis	S	10
4.6.8	Insppekční záznam	S	3
4.6.9	Přehled docházky	S	3
4.6.10	Ostatní podklady	S	3

Příloha č. 2 – Vzor skartačního návrhu

HLAVIČKOVÝ PAPIR ORGANIZACE

Zemský archiv v Opavě
Státní okresní archiv Karviná
Fryštátská 55
733 21 Karviná-Fryštát

Váš dopis/Ze dne

Naše č.j.

Vyřizuje

Dne

Žádost o provedení výběru archiválií a posouzení návrhu na vyřazení dokumentů ve skartačním řízení

Na základě § 8 odst. 2 a § 9 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb. a na základě spisového řádu a spisového a skartačního plánu navrhuje do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty a razítka povahy „A“ a „S“ Gymnázia Josefa Božka, Český Těšín, příspěvková organizace z let 200x-201x s prošlými skartačními lhůtami, které pro činnost školy nejsou nadále správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně školy na adrese Frýdecká 689/30, 737 01 Český Těšín.

Žádáme o výběr archiválií ve skartačním řízení a o udělení souhlasu se zničením dokumentů povahy „S“.

Přílohy:

seznam dokumentů navržených k provedení výběru za archiválie
seznam dokumentů skartačního znaku „S“

RNDr. Tomáš Hudec
ředitel školy

Příloha č. 3 - Vzor přílohy skartačního návrhu

Seznam dokumentů skart. znaku "S" s uplynulou skartační lhůtou

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok(y) vzniku (časový rozsah)	Skart.znak a lhůta	Množství
		<i>Např.:</i>			
1.	2.1.1	Korespondence běžná	2010	S 5	5 krabic
2.					
3.					

Příloha č. 4 - Vzor záznamu o předání archiválií k trvalému uložení

P.č.	Spisový znak	Název dokumentu	Rok(y) vzniku (časový rozsah)	Skart.znak a lhůta	Množství
		<i>Např.:</i>			
1.	1.1.2	Zřizovací listiny	1997-2005	A 10	1 složka
2.					
3.					

Příloha č. 5 - Vzor likvidačního protokolu

Likvidační protokol

Likvidační komise ve složení:

Dokumenty skartačního znaku S s uplynulou skartační lhůtou, které byly schváleny příslušným archivem ke skartaci, byly předány dne.....firmě..... k trvalému znehodnocení - skartaci.

V Českém Těšíně dne.....