



Základní škola Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace, IČO 49864599

SPISOVÝ ŘÁD

Předmět úpravy

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., v platném znění a vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů, stanovuje veřejnoprávní původce Základní škola Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace (dále jen „škola“) tento dokument o podrobnostech výkonu spisové služby. Výkonem spisové služby se rozumí zajištění odborné správy dokumentů ať již doručených nebo vzniklých z činnosti školy, případně z činnosti jejich právních předchůdců a zahrnuje jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

Spisový řád školy je závazný pro všechny pracovníky školy v rámci jejich působnosti.

Účelem spisového řádu je kompletní péče o dokumenty, jejich přesná a úplná evidence, zajištění řádného ukládání do spisovny a vyřazování v periodických skartačních řízeních podle znaků a lhůt uvedených ve spisovém a skartačním plánu, který je nedílnou součástí spisového řádu.

Příjem dokumentů

- 1) Škola přijímá doručené dokumenty v podatelně. Jako podatelna i výpravna je určena kancelář administrativní pracovnice školy.
- 2) Dokumentem je každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena. Za dokument se považuje i podání učiněné ústně, pokud bylo zaevidováno.
- 3) Dokumenty v digitální podobě se přijímají a odesílají prostřednictvím datové schránky. Tyto dokumenty jsou uloženy v datovém trezoru po dobu 90 dní. U doručené datové právy je kontrolováno, zda dokument v ní obsažený je podepsán uznávaným elektronickým podpisem případně opatřen kvalifikovaným časovým razítkem.
- 4) Dokumenty, které se podle zákona o účetnictví přijímají odděleně a je pro ně vedena samostatná evidence jsou:
 - a) objednávky na nákup zboží a služeb
 - b) faktury
 - c) výpisy z bankovního účtuEvidenci těchto dokumentů vede ekonomka školy.
Dokumenty, které nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci dokumentů.

Označování dokumentů

- 5) Dokument je v den doručení opatřen otiskem podacího razítka, zaevidován a předán k vyřízení.
- 6) Podací razítko obsahuje: přesný název školy, datum doručení, číslo jednací, počet listů dokumentu, počet listů (popř. svazků) příloh.
Vzor podacího razítka je přílohou č. 1 tohoto řádu.
- 7) Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, je předána adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že obsahem je dokument úředního charakteru, předá jej bezodkladně k zaevidování.
- 8) Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást v případě, že je určena do vlastních rukou příjemce nebo je-li to nutné pro určení data podání či doručení zásilky nebo zjištění adresy odesílatele.
- 9) Doručený nebo vytvořený dokument v digitální podobě se převede do podoby analogové, tento se opatří podacím razítkem, číslem jednacím nebo evidenčním číslem samostatné evidence dokumentů.

Evidence dokumentů

- 10) Dokumenty doručené i vzniklé vlastní činností jsou evidovány v podacím deníku, který je veden v listinné podobě v programu Spisová služba od firmy Rajtr a spol., Česká Lípa.
- 11) Podací deník je vždy na konci kalendářního roku vytištěn, označen přesným názvem školy, počtem listů a rokem, v němž je užíván. V listinné podobě je podací deník předán do spisovny školy k archivaci.
- 12) Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly vlastní činností.
- 13) Podací deník obsahuje tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován
 - b) datum doručení nebo vzniku z vlastní činnosti
 - c) identifikace odesílatele/vlastní
 - d) číslo jednací odesílatele/vygenerované naše číslo jednací
 - e) počet listů dokumentu, počet příloh přijaté/odeslané
 - f) obsah dokumentu
 - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu
 - h) způsob vyřízení (ústně, písemně, faxem, telefonicky, na vědomí)
 - i) datum odeslání
 - j) odesláno komu
 - k) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta
 - l) záznam o vyřazení dokumentu*Vzor podacího deníku je přílohou č. 2 tohoto řádu.*

- 14) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. prosince.

Číslo jednací

- 15) Dokument se označuje číslem jednacím, které obsahuje zkratku příjemce, pořadové číslo v podacím deníku a rok.
Vzor: Čj.: ZŠS/250/2021

Tvorba spisu

- 16) Škola vytváří spis spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu.
- 17) Pokud je vytvářen spis spojováním dokumentů, je nový dokument zaevidován v evidenci dokumentů a je mu přiděleno číslo jednací a jsou poznamenány u předcházejícího i nového dokumentu vzájemné odkazy. Součástí spisu je soupis vložených dokumentů s čísly jednacími nebo evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů.
- 18) Pokud je vytvářen spis pomocí sběrného archu jsou zaznamenány v evidenci dokumentů údaje o spisu a iniciační dokument je zaevidován ve sběrném archu jako první. Ve sběrném archu vede škola stejné údaje jako v podacím deníku. Součástí vyřízeného spisu je dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
- 19) Dokumenty jsou ve spisu uspořádány chronologicky vzestupně.

Rozdělování a oběh dokumentů

- 20) Zaměstnanec podatelny provede rozdělení dokumentů mezi fyzické osoby určené k jejich vyřízení podle organizačního řádu školy a to bezodkladně po jejich zaevidování.
- 21) Oběh dokumentů a spisů je zajištěn tak, aby bylo možné sledovat veškeré úkony a data, kdy byly úkony provedeny.

Vyřizování dokumentů a spisů

- 22) Dokument vyřizuje pověřený zaměstnanec. Po vyřízení na dokument připojí pokyn k založení, datum a svůj podpis. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se to pod podací razítko. Vyřídí-li dokument jinak než v listinné formě, učiní o tom na dokumentu záznam.
- 23) Administrativní pracovnice v podacím deníku zaznamená, jak byl dokument vyřízen, kdy a komu bylo zasláno písemné vyřízení dokumentu.
- 24) Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou podle spisového plánu účinného v době vyřízení.

Podrobnosti zpracování a struktura spisového a skartačního plánu

- 25) Přehled spisových znaků je uveden ve spisovém a skartačním plánu. Spisový znak označuje skupiny dokumentů podle obsahu. Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a způsob, jak se s ním naloží ve skartačním řízení. Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost.
- 26) Skartační znaky jsou „A“ – archiv, jedná se o dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. „S“ – stoupa, jedná se o dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem ke zničení. „V“ – výběr, jedná se o dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení.
Spisový a skartační plán je přílohou č. 3 tohoto spisového řádu.

Vyhotovení dokumentů

- 27) Záhloví úředního dokumentu školy obsahuje:
- a) přesný název a sídlo školy
 - b) číslo jednacích (v odpovědích i číslo jednacích došlého dokumentu)
 - c) počet listů dokumentu a počet listů nebo svazků příloh
 - d) datum podpisu dokumentu
- V zápatí je uvedeno jméno, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.
Vzor úředního dokumentu školy (hlavičkový papír) je přílohou č. 4 tohoto řádu.

Podpisování dokumentů, užívání razítek

- 28) Právo podepisovat jednotlivé dokumenty je určeno ve Směrnici pro oběh účetních dokladů a v příloze Podpisové vzory.
- 29) Podpisové právo pro dokumenty v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má ředitel školy, mzdová účetní a zástupce ředitele školy.
- 30) Podepsaný dokument se opatří otiskem úředního razítka. Právo používat jednotlivá razítka a jejich evidence je určeno ve Směrnici pro pořizování a evidence razítek.
Evidenci razítek vede administrativní pracovnice spisovny, přičemž každé razítko je jedinečné a příslušnému zaměstnanci je přiděleno oproti podpisu. Razítko se státním znakem je kulaté a lze používat jen tehdy, obsahuje-li dokument usnesení, správní rozhodnutí, nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti nebo oprávnění.
V běžném korespondenčním styku se používá razítko hranaté.
Je vedena evidence kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb.

Odesílání dokumentů

- 31) Odesílání dokumentů zajišťuje administrativní pracovnice školy v kanceláři, která je zároveň podatelnou i výpravnou. Dokumenty jsou odesílány obyčejnou poštou, datovou schránkou, doporučeně nebo se předávají osobně.

Ukládání dokumentů

- 32) Dokumenty a uzavřené spisy do spisovny ukládá po přezkoumání jejich úplnosti podle spisového a skartačního plánu, věcných skupin a spisových znaků administrativní pracovnice spisovny, která zároveň vede jejich evidenci.
Vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny je přílohou č. 5 tohoto řádu.
Jako spisovna je samostatná místnost označená jako „Spisovna“.
- 33) Ve spisovně je vedena evidence uložených dokumentů a spisů včetně označení stručného obsahu, příslušného spisového a skartačního plánu, spisových znaků a skartačního režimu (archivní kniha).
- 34) O zapůjčených dokumentech vede pracovnice spisovny evidenci s očíslovanými listy. O zapůjčení dokumentu a výpůjční době rozhoduje pracovnice spisovny školy jako pracovník odpovědný za spisovnu.
Vzor evidence výpůjček je přílohou č. 6 tohoto řádu.

Podrobnosti skartačního řízení a postup při vyřazování dokumentů

- 35) Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence pro ztrátu, opotřebení nebo ztrátu platnosti.
- 36) Skartační lhůta se určuje počtem let od 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu. Během skartační lhůty je dokument uložen ve spisovně školy a po jejím uplynutí se zařadí do skartačního řízení.
- 37) Skartační lhůty nelze zkracovat.
- 38) Dokumenty ke skartačnímu řízení připravuje správce spisovny a to zvlášť podle skartačního znaku. Seznam dokumentů uspořádá podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem A a dokumenty se skartačním znakem S.
Dokumenty se znakem „V“ následně posoudí a zařadí ke skupině „A“ nebo „S“.
Vzor seznamu dokumentů skupiny „A“ a „S“ je přílohou č. 7 tohoto řádu.
- 39) Správce spisovny zašle skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek včetně seznamů Státnímu okresnímu archivu Litoměřice, pobočka v České Lípě datovou schránkou.
Vzor skartačního návrhu včetně příloh je přílohou č. 8 tohoto řádu.
- 40) Archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení, posoudí dokumenty a spisy se skartačním znakem A,S,V, razítka, zda mají trvalou hodnotu,

stanoví dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu. Archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení a úřední záznam o předání dokumentů.

- 41) Na základě souhlasu ke zničení dokumentů a úředních razítek pracovník spisovny zabezpečí jejich znehodnocení tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce nebo identifikace. Dále dohodne se Státním okresním archivem v České Lípě způsob předání dokumentů skupiny „A“ do Státního archivu.
- 42) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií se ukládají ve škole. Pomocné evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.
- 43) Škola na základě souhlasu ke zničení dokumentů v listinné podobě označených skartačním znakem S, zabezpečí jejich zničení – znehodnocení tak, aby nebyla možná jejich rekonstrukce a identifikace obsahu.
- 44) Bez skartačního řízení nelze žádné dokumenty ničit nebo předávat do sběru.

Spisová rozlučka

- 45) V případě, že přejde působnost k vyřízení dokumentů na jiného původce, předají se vyřízené i nevyřízené dokumenty včetně předávacího seznamu obsahujícího příslušné údaje právnímu nástupci nebo zřizovateli.

Vedení spisové služby v mimořádných situacích

- 46) V případě mimořádné situace, v jejímž důsledku bude znemožněno vykonávat spisovou službu, jak výše uvedeno, bude vedena spisová služba náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.

Tento spisový řád je aktualizovaný s platností od 01.04.2021

Součástí spisového řádu jsou tyto přílohy:

- 1) Otisk podacího razítka školy
- 2) Vzor podacího deníku školy s ukázkou vyplnění
- 3) Spisový a skartační plán
- 4) Vzor úředního dokumentu školy (hlavičkový papír)
- 5) Vzor protokolu o předání dokumentů do spisovny
- 6) Vzor evidence výpůjček ze spisovny
- 7) Vzor seznam dokumentů skupiny „A“, skupiny „S“
- 8) Vzor skartačního návrhu včetně příloh na skartaci a archivaci

V České Lípě dne 30.03.2021

Příloha č.1

Otisk podacího razítka školy

ZŠ Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 4056, přísl. 301. organizace
Došlo dne:.....
Číslo technic:.....
Počet listů:.....
Počet listů příloh:.....

PODACÍ DENÍK

list 1

Pořad. číslo	Datum	Identifikace odesílatele/ vlastní	č.j. odesílatele naše č.j.	Počet listů		Obsah dokumentu	Výřizuje	Datum odesání		Odesláno komu	Počet listů	Spisový zn.	Zaznam o vyřazení
				Příloh	Příloh			Způsob vyřízení	Skartační zn. lhůta skl.				
1	4 / 1 2021 14:21:21	Město Č.Lípa Nám.T.G.M. 1 Česká Lípa	MUCL/69400/2020 ZŠS/1/2021	1 7		Návrh příspěvku 2021 (rozpočet) a střednědobý výhled 2022/2024	Bittnerová Lenka	4. 1.21 předáno zaměstnanci			7.1 A10		
2	5 / 1 2021	19 vlastní	 ZŠS/2/2021	1 0		Faktura (mléčný automat)	Bittnerová Lenka	5. 1.21 datová schránka	COME Vending s.r.o. Žižkova 2904/8 Opava		7.4. S10		
3	6 / 1 2021 14:00:43	Město Č.Lípa Nám.T.G.M. 1 Česká Lípa	MUCL/726/2021 ZŠS/3/2021	1 0		Výpis z usnesení Zastupitelstva města - navýšení rozpočtu (šablony 80)	Bittnerová Lenka	6. 1.21 předáno zaměstnanci			7.1 A10		
4	6 / 1 2021 14:00:43	MŠMT Karmelitská Praha 1	MSMT-126/2021-1 ZŠS/4/2021	2 8		Dopis ministra k hodnocení 1.pololetí	Mgr. Špetlík Václav	6. 1.21 předáno zaměstnanci			1.2.2 A 10		
5	6 / 1 2021	19 vlastní	 ZŠS/5/2021	1 2		Vyúčtování dotace MŠMT za 9.-12.2020 UZ 33079	Bittnerová Lenka	6. 1.21 datová schránka	Krajský úřad Lbc.kraje U Jezu 642/2a Česká Lípa		7.1 A10		
6	7 / 1 2021	19 vlastní	 ZŠS/6/2021	1 0		Smlouva o výpůjčce	Bittnerová Lenka	7. 1.21 datová schránka	TrollComputers s.r.o. U Vodního hradu Česká Lípa		7.4. S10		
7	7 / 1 2021 14:43:50	Registr smluv (MV) Nad Štolou Praha 7	858744164 ZŠS/7/2021	1 0		Zveřejnění smlouvy v registru smluv - dodávka potravin do ŠJ 1.1.2021 -31.8.2022	Bittnerová Lenka	7. 1.21 předáno zaměstnanci			7.1.1 A 10		
8	7 / 1 2021 14:43:50	Registr smluv (MV) Nad Štolou Praha 7	858745450 ZŠS/8/2021	1 0		Zveřejnění smlouvy v registru smluv - dodávka potravin do ŠJ 1.1.2021 -31.8.2021	Bittnerová Lenka	7. 1.21 předáno zaměstnanci			7.1.1 A 10		

Datum

Podpis

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Základní škola Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

Spisový znak	Obsah dokumentů	Skartační znak lhůta
1.	ORGANIZACE, ŘÍZENÍ A SPRÁVA ŠKOLY	
1.1	Základní dokumentace školy	
1.1.1	➤ zřizovací listiny, dokumenty o vzniku, případně o zrušení školy, změny, dodatky	A 10
1.1.2	➤ rozhodnutí o zařazení školy do sítě škol včetně všech dokladů a podkladů po ztrátě platnosti	A 10
1.2.	Řády školy a pokyny ředitele upravující činnost školy, ostatní interní směrnice školy, příkazy, oběžníky	A 10
1.3	Koncepce rozvoje školy, výkazy a zprávy o činnosti školy	
1.3.1	➤ roční plány, programy a dlouhodobé koncepce rozvoje školy (traumatologický plán, plán výchovného poradenství, plán personálního rozvoje školy)	A 5
1.3.2	➤ zprávy o stavu školy, výsledky celkových průzkumů a analýz, přehledy a souhrnná hodnocení práce školy za období roční a delší , souhrnné výkazy o stavu bezpečnosti, hygieny a nemocnosti žáků (poučení žáků), celoroční statistická hlášení, výroční zprávy, školská rada, revizní zprávy, povinné výkazy pro nadřízené orgány, dílčí hlášení významného obsahu, výkaz P1-04	A 5
1.3.3	➤ ostatní dílčí plány, výkazy a hlášení za dobu kratší než roční	S 5
1.4	Kontroly, inspekce nadřízených orgánů, vnitřní kontroly	
1.4.1	➤ inspekční protokoly nadřízených orgánů (ČŠI, zřizovatel, KÚ)	A 5 V 5
1.4.2	➤ zápis z kontrol ostatních orgánů (ČSSZ, ZP, UP, OHS,...)	
1.4.3	➤ zápisy z vnitřních kontrol (kontrola OOPP, kontrola trvanlivosti potravin, kontrola skladu potravin,...)	S 5
1.5	Stížnosti	V 5
1.6	Veřejná prezentace školy - propagace práce školy, prezentace školy ve veřejných médiích	V 5
1.7	Spisová služba	
1.7.2	➤ spisový a skartační řád školy	A 99
1.7.3	➤ skartace a archivace dokumentů – skartační návrhy, skartační protokoly, předávací seznamy, uzavřené svazky archivní knihy	A 99
1.7.5	➤ vyřazené vnitřní směrnice, řády a pokyny ke spisové službě	A 99
1.7.6	➤ evidence razítek (po vyřazení evidovaných razítek)	A 5
1.7.7	➤ evidence kvalifikovaných certifikátů (po ztrátě platnosti)	S 5
1.7.8	➤ evidence výpůjček ze spisovny	S 5
1.7.9	➤ evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
1.8	Běžná korespondence	
1.8.1	➤ podací deník	A 10
1.8.2	➤ běžná korespondence (rodiče, žáci, nadřízené orgány, jiné organizace,..)	S 5
1.9	Všeobecné předpisy, příkazy a pokyny nadřízených orgánů, metodické pokyny	S 5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Základní škola Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

2.	ORGANIZACE VZDĚLÁVÁNÍ	
2.1	Organizace studia	
2.1.1	➤ koncepce zaměření školy včetně dokladů o změnách, rámcový vzdělávací program, učební osnovy a další dokumenty MŠMT týkající se školy, tematický plán	S 5
2.1.2	➤ školní vzdělávací program	A 5
2.2	Zápisy z konferencí a porad	
2.2.1	➤ zápisy z porad vedení svolaných zřizovatelem	S 5
2.2.2	➤ zápisy z porad předmětových komisí	V 5
2.2.3	➤ zápisy z pracovních a provozních porad	S 5
2.3	Pedagogické rady a poradní sbory	
2.3.1	➤ Spolek rodičů a přátel školy Slovanka	S 5
2.3.2	➤ zápisy z jednání - třídní schůzky	S 1
2.3.3	➤ plány práce, ostatní dokumenty, organizace školního roku, podklady pro pedagogickou radu včetně zápisů z pedagogických a klasifikačních porad, záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5
2.3.4	➤ volby do školské rady včetně zápisů z porad školské rady	S 5
2.3.5	➤ hospitace, záznamy z hospitací	S 5
2.4	Třídní knihy	S 10
2.5	Rozvrhy hodin, dozory	S 1
2.6	Průzkumy znalostí žáků	
2.6.1	➤ hodnocení, rozborů a výkazy	A 10
2.6.2	➤ organizační a ostatní dokumenty (písemné práce žáků-čtvrtletní, pololetní, výstupní testy)	S 5
2.7	Nepovinné formy výuky	
2.7.1	➤ zájmová činnost, kroužky, volitelné předměty,	S 10
2.7.2	➤ doučování	S 10
2.7.3	➤ záznamy o práci v nepovinném předmětu	S 10
2.7.4	➤ pedagogická intervence, spec. pedagog. péče, podpůrná opatření, ČJ pro cizince	S 10
2.8	Akce pořádané školou pro žáky (soutěže, exkurze , projekt. dny atd.)	
2.8.1	➤ zprávy o průběhu (včetně dokumentace) - projektové dny, školní akademie,...	V 5
2.8.2	➤ dokumentace LVK	V 5
2.8.3	➤ výlety, olympiády, ozdravné pobyty, dotazníky pro žáky	V 5
2.8.4	➤ Mléko a ovoce do škol	V 5
3.	ZÁLEŽITOSTI ŽÁKŮ	
3.1	Třídní výkazy, katalogy, katalogové listy	
3.1.1	➤ třídní výkazy, katalogové listy	A 45
3.1.2	➤ výpisy z třídních výkazů, potvrzení o docházce	S 3
3.2	Evidence žáků	
3.2.1	➤ seznamy žáků a vyučovacích hodin	S 10
3.2.2	➤ osobní spisy žáků (vyšetření v PPP - pedagogicko-psychologické poradně, zprávy, posudky, korespondence), povolení pokračování ve školní docházce, přijetí cizince do ZŠ, přestupy, IVP - individuální vzdělávací plán, uvolnění z výuky,	S 10
3.2.3	➤ protokoly o komisionálních zkouškách	S 5
3.2.4	➤ povolení výjimky v počtu žáků	S 5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Základní škola Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

3.3	Zápis žáků, přijímací řízení	
3.3.1	➤ spisy přijímacího řízení, protokoly, zápisy do 1. třídy, odklady	S 10
3.3.2	➤ přestupy, opakování ročníku	S 10
3.4	Školní docházka	
3.4.1	➤ nedbalá, přestupky, ředitelské a třídní důtky	A 5
3.4.2	➤ ostatní dokumenty (pozdní příchody apod.)	S 5
3.5	Žákovské knížky a vysvědčení	
3.5.1	➤ žákovské knížky (pokud nejsou v digitální podobě)	S 1
3.5.2	➤ vysvědčení (nevzvednuté vyplněné formuláře)	S 3
3.6	Úrazy žáků	
3.6.1	➤ knihy úrazů	V 5
3.6.2	➤ úrazy těžké a smrtelné	A 10
3.6.3	➤ ostatní dokumenty, odškodnění	S 10
4.	ZÁLEŽITOSTI UČITELŮ A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	
4.1	Úrazy zaměstnanců, evidence úrazů zaměstnanců	
4.1.1	➤ kniha úrazů	V 5
4.1.2	➤ úrazy těžké a smrtelné	A 10
4.1.3	➤ ostatní dokumenty, odškodnění	S 10
4.2	Osobní spisy učitelů a zaměstnanců (jmenovací dekrety, pracovní smlouvy, osobní dotazníky, osobní spisy platové výměry, doklady o kvalifikaci a mimoškolní a odborné činnosti učitelů, ukončení prac. poměru, osobní asistenti - smlouvy s ÚP - Úřadem práce, přihlášky k SP – sociálnímu pojištění)	
4.2.1	➤ vedoucích zaměstnanců	A 50
4.2.2	➤ ostatních zaměstnanců	S 50
4.2.3	➤ DPP - dohody o provedení práce	S 10
4.2.4	➤ DPČ - dohody o prac. činnosti	S 10
4.3	Mzdové záležitosti	
4.3.1	➤ mzdové listy, civilní služba, důchodové spoření, exekuce	S30
4.3.2	➤ ostatní mzdové dokumenty, výplatní listiny, sestavy k P1, převodní příkazy, preventivní prohlídky, pracovní neschopnost, hlášení o zaměstnání, evidence docházky, odměny, ZPS – změněná prac, schopnost, náhrady DPN – dočasná prac. neschopnost, prohlášení k dani ze mzdy	S 5
4.3.3	➤ ELDP – evidenční list důchodového pojištění	S 3
4.3.4	➤ Výběrová řízení zaměstnanců, životopisy	S 10
4.3.5	➤ Přihlášky zaměstnanců k zdravotnímu pojištění	S 5
4.4	Vzdělávání učitelů – DVPP - další vzdělávání pedagogických pracovníků – plán	A 5
4.5	Autoevaluace – sebehodnocení	A 5
4.6	Odborové a zájmové organizace učitelů a zaměstnanců	V 10
5.	ŠKOLSKÁ ZAŘÍZENÍ VE SPRÁVĚ ŠKOLY	
5.1	Školní jídelna	
5.1.1	➤ skladové karty, protokoly o poškození, zničení a ztrátě zásob, systém kritických bodů – HACCP, příjemky, výdejky, počty obědů	S 5
5.1.2	➤ přihlášky ke stravování	S 3
5.1.3	➤ kniha zbytků	S 3 **

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Základní škola Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

5.2	Školní družina, Školní klub	
5.2.1	➤ docházkový sešit, zápisy z porad, přehled výchov, vzdělávání, třídní knihy	S 3
5.2.2	➤ přihlášky, seznamy dětí	S 3
6.	ŠKOLNÍ BUDOVY, VYBAVENÍ A HOSPODAŘENÍ ŠKOLY	
6.1	Budovy školy	
6.1.1	➤ stavební dokumentace školy, velké opravy	A 10*
6.1.2	➤ drobné opravy a údržba	S 10
6.1.3	➤ žádosti o opravy – úpravy, přestavby	S 5
6.1.4	➤ technická dokumentace zařízení	S 5 **
6.2	BOZP	
6.2.1	➤ požární kniha	A 5
6.2.2	➤ kniha BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci	A 5
6.2.3	➤ evidence OOPP - ochraných osobních prac. pomůcek	S 5
6.2.4	➤ zápisy o prověrkách BOZP a PO – požární ochrany, záznamy o školení BOZP a PO	S 5
6.2.5	➤ revizní zprávy	S 10
6.3	Majetek (nabývání a delimitace)	
6.3.1	➤ dohody, výběrové řízení	S 10
6.3.2	➤ nákup školních sbírek a vybavení odborných učeben	S 10
6.3.3	➤ drobné nákupy, organizace správy majetku	S 5
6.4	Inventarizace majetku	
6.4.1	➤ generální a mimořádné inventarizace, inventární knihy, inventární karty budov, pozemků a významných investic	A 10
6.4.2	➤ běžná inventarizace včetně soupisů, řádná inventarizace pokladny	S 10
6.4.3	➤ protokoly o vyřazení majetku, oprava inventury, škodní protokoly	S 10
6.4.4	➤ pomocné dokumenty evidence majetku, výpůjčky inventáře, správci kabinetů, likvidační komise, inventarizační komise	S 5
6.5	Příspěvky, dary, sponzorské dary, granty (smlouvy darovací, čerpání, schválení darů)	V 10
6.5.1	➤ FKSP – fond kulturních a sociálních potřeb	S 10
7.	ÚČETNÍ DOKUMENTY	
7.1	Rozpočet školy (včetně rozpočtových změn), účetní závěrka roční Účetní výkazy, rozvahy za období roční a delší, delimitační rozvahy (rozbory hospodaření, rozpočty MěÚ, KÚ; přiznání k dani, specifické ukazatele, fondy-odměn, investic, rezerv, přehled spotřeby energií, odpisy)	A 10
7.1.1	➤ registr smluv	A 10
7.1.2	➤ pohledávky (přehledy, korespondence)	A 10
7.2	Projekty EU (všechny dokumenty související s realizací projektu)	A ***
7.3	Revizní zprávy o účetním hospodaření, audit	A 10

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Základní škola Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace

7.4	Účetní sestavy a ostatní účetní dokumenty <ul style="list-style-type: none"> ➤ hlavní účetní kniha, účetní deník, přijaté faktury, vydané faktury, vnitřní doklady, bankovní výpisy, objednávky, smlouvy s dodavateli, smlouvy o dodávkách energií, hlášení ZP – zdravotní pojišťovna a OSSZ – okresní správa sociálního zabezpečení 	S 10
7.4.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ příkazy k úhradě 	S 5
7.4.2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ŠD – škol. družina, ŠK – škol. klub - platby, zaúčtování plateb, nedoplatky, přeplatky, rozhodnutí o osvobození od úplaty 	S 5
7.4.3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ŠJ – škol. jídelna - účetní dokumenty 	S 5
7.5	Podnájem ZŠ (smlouvy)	S 5
8.	DOKUMENTACE	
8.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ školní kronika včetně příloh 	A 10**
8.2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ samostatná fotografická, filmová nebo zvuková dokumentace akcí pořádaných školou 	A 10
8.3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ školní časopis 	A 3

* po demolici budovy nebo po ztrátě provozní platnosti

** po uzavření svazku

*** dle jednotlivých projektů



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



Městský úřad Česká Lípa
Úsek školství
Nám. T.G.M. 1
Česká Lípa
47036

Vaše zn.

Naše č.j.

Vyřizuje:

Telefon:

Česká Lípa dne:

ZŠS/

Věc:

Mgr. Václav Špetlík
ředitel školy

Příloha č.4 – vzor úředního dokumentu

Tel. škola: 730573056, šk. jídelna: 730573057

Email: zsslovanka@seznam.cz

IČO: 49864599

Bankovní spojení: 42724824/0600

www.zsslovanka.cz

dat. schr.: 4e49iex

Příloha č. 6

Vzor evidence výpůjček ze spisovny

Datum zapůjčení	Spisový znak	Box číslo	Druh dokumentu	Podpis pracovníka spisovny	Jméno a podpis vypůjčovatele	Datum vrácení spisu	Pozn.

Příloha č. 7

Vzor přílohy skartačního návrhu – seznam dokumentů skupiny „A“ a „S“

Dokumenty skupiny „A“

Poř. číslo	Druh dokumentu (obsah)	Časový rozsah	Spisový znak/ Skartační lhůta	Počet svazků/ listů

Dokumenty skupiny „S“

Poř. číslo	Druh dokumentu (obsah)	Časový rozsah	Spisový znak/ Skart.znak/ lhůta	Počet svazků/ listů



Základní škola Slovanka,

Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace
IČO 49864599



Příloha č.8 spisového řádu

Státní oblastní archiv
v Litoměřicích
Státní okresní archiv Česká Lípa
Střelnice 3035
CZ – 470 01 Česká Lípa

Vaše zn.

Naše č.j.

Vyřizuje:

Telefon:

Česká Lípa dne:

ZŠS/

Věc: Skartační návrh

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., v platném znění o archivnictví a spisové službě a na základě vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů o podrobnostech výkonu spisové služby, dále na základě spisového řádu Základní školy Slovanka, Česká Lípa, Antonína Sovy 3056, příspěvková organizace, navrhuje vyřadit dokumenty uvedené v příloze. Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty z let s prošími ukládacími lhůtami, které nejsou nadále pro činnost naší příspěvkové organizace potřebné.

Návrh termínu provedení skartačního řízení: (náhradní termín dle dohody).

Přílohy: č. 1 seznam dokumentů skupiny A - počet listů

č. 2 seznam dokumentů skupiny V a S - počet listů

Mgr. Václav Špetlík
ředitel školy

