

Spisový řád „VZOR“

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový řád je souhrn předpisů, který upravuje vedení spisové služby.
2. Účelem spisového řádu je zabezpečit odbornou správu dokumentů, tj. sjednotit manipulaci s dokumenty a zajistit jejich jednotnou evidenci tak, aby podávala přesný a ucelený přehled o všech dokumentech úřední povahy vzešlých z činnosti organizace nebo organizací přijatých.
3. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozdělených do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
4. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.

II. Všeobecná ustanovení

1. Spisovou službou se rozumí zajišťování úkonů spojených s příjmem, evidencí, rozdělováním, oběhem, vyhotovováním, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů ve skartačním řízení.
2. Spisová služba se řídí:
 - zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
 - vyhláškou č. xxxxx/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
 - zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění
 - vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách
 - zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů

III. Základní pojmy

1. Dokumentem se pro účely tohoto řádu rozumí každý písemná, obrazová, zvuková, nebo jiná nebo informace vzniklá z činnosti organizace bez ohledu na způsob jeho vyhotovení v podobě analogové či digitální (papírový dokument, foto, mikrofilm, mapa, plán, zvukové a obrazové záznamy, technická a stavební dokumentace apod.)
2. Spis tvoří veškeré dokumenty vniklé při úředním jednání k jedné věci.
3. Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.
4. Skartační řízení je postup, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost organizace a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií.
5. Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Je určena číslicí za skartačním znakem a počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu. Tato lhůta nesmí být zkracována. Po dohodě s příslušným archivem může být výjimečně prodloužena.

6. Skartační znaky (A, S, V) určují, jak má být po uplynutí skartačních lhůt s dokumenty naloženo
A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, navržené k uložení do archivu;
S – označuje dokumenty, které mohou být po uplynutí skartační lhůty a po vydání skartačního povolení příslušným archivem zničeny;
V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.
7. Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
8. Centrální spisovna slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou potřebné pro běžnou provozní činnost organizace. Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.
9. Ukládacím archivem, do kterého jsou ukládány archiválie organizace, je..... archiv v

IV. Spisový řád

Příjem dokumentů

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, nebo sekretariát organizace. Za doručený dokument se považuje také dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu, nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně.
2. Veškeré doručené dokumenty, s výjimkou těch, které jsou uvedeny v odstavci 1 a 2 části Evidence dokumentů, je třeba neprodleně zaevidovat v podacím deníku. Zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku je povinen všechny doručené dokumenty opatřit v den, kdy byly doručeny organizaci, otiskem podacího razítka a vyplnit otisk. Došlé telegramy, telefaxy a elektronicky přijaté dokumenty se evidují obdobně s tím, že se navíc opatří časovým údajem doručení a předají příslušnému zaměstnanci k vyřízení.
3. Podacího razítka obsahuje název organizace, datum doručení, číslo jednací a počet příloh dokumentu.
4. Pokud se na příjem a manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence.
5. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi neotevřená. Pokud adresát zjistí, že je dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Obdobně se postupuje, pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta.
6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:
 - a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována organizaci do vlastních rukou,
 - b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla organizaci doručena,
 - c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

7. Dokumenty v digitální podobě se přijímají formou datových zpráv prostřednictvím datové schránky.

Evidence dokumentů

1. Veškeré dokumenty úřední povahy doručené organizaci nebo jejím zaměstnancům a rovněž i dokumenty vzniklé z vlastní činnosti organizace musí být evidovány v příslušné evidenci dokumentů. V evidenci dokumentů se dokumenty zapisují v numericko-chronologickém pořádku. Výjimku tvoří dokumenty, pro něž je příslušnou právní normou nebo instrukcí určena zvláštní evidence (viz odst. 2), nebo dokumenty, které nepodléhají evidenci vůbec (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností organizace). Zvláštní evidence je vedena pro následující dokumenty:

Příklady:

- *třídní výkazy a katalogové listy*
 - *třídní knihy*
 - *záznam o práci v nepovinném předmětu*
 - *přehled výchovně vzdělávací práce*
 - *rozvrhy hodin*
 - *knihy zápisů pedagogických porad*
 - *vysvědčení*
 - *knihy úrazů*
 - *knihy stížností*
 - *účetní knihy (např. knihy faktur, pokladní knihy)*
 - *účetní agenda (např. účetní a pokladní doklady, podklady pro mzdy, mzdové sestavy, mzdové listy apod.)*
 - *daňová a pojistná agenda (např. DPH, silniční daň, soc. a zdrav. pojištění, roční zúčtování daně)*
2. Pokud vede spisovou službu v listinné podobě je základní evidenční pomůckou podací deník. Podací deník je vázaná kniha, která musí být v záhlaví označena názvem organizace a rokem, v němž je používána. Obsahuje následující rubriky:
 - pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - datum doručení dokumentu, nebo datum vzniku dokumentu, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace,
 - identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti organizace, запиše se jako „vlastní“,
 - číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu, druh a počet příloh,
 - stručný obsah dokumentu,
 - způsob vyřízení a datum odeslání vyřízeného dokumentu
 - spisový znak, skartační znak a lhůtu dokumentu,
 - záznam o vyřazení dokumentu ve skartačním řízení.
 3. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku má vlastní číslo jednacím. Číslo jednacím tvoří zkratka organizace a pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku lomené běžným kalendářním rokem.
 4. Podání a jeho vyřízení se eviduje pod tímž číslem jednacím. Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jedna věc. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku a končí 31. 12. Zbývající prázdné kolonky pod posledním zápisem se proškrtnou a opatří formulí „uzavřeno dne 31. 12, č.j....“ a podpisem zaměstnance organizace pověřeného vedením spisové

služby. V případě, že počet čísel jednacích v jednom kalendářním roce přesáhne počet 3000, a to po dobu pěti let, je organizace povinna vést k podacímu deníku rejstříky (věcný, jmenný).

5. Zápisy v podacím deníku se provádí trvalým způsobem a čitelně. Chybné zápisy se nepřelepují, ale škrtačí se tak, aby zůstaly čitelné i po zrušení. Oprava se opatří datem a podpisem toho, kdo ji provedl.
6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže věci byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „spisový/skartační znak“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje (tzv. řetězení dokumentů). Pokud se k téže věci vztahuje větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu.

Rozdělování a oběh dokumentů

1. Dokumenty zaevidované v podacím deníku pověřená osoba rozdělí a předá zaměstnanci organizace určenému k vyřízení dokumentu, který jeho převzetí potvrdí.
Pověřená osoba:
2. Během vyřizování dokumentu musí být zajištěna průběžná informovanost o místě, kde se dokument v danou dobu nalézá. Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „vyřizuje“.

Vyřizování dokumentů

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem, ústně), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. Kopii vyřízení připojí k vyřízenému dokumentu.
2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.
3. Záznam o vyřízení dokumentu, včetně uvedení spisového a skartačního znaku, se poznamená do podacího deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje do podacího deníku sdělit.
4. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci se spojují a tvoří spis.

Vyhotovování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti organizace musí obsahovat následující náležitosti:
 - záhlaví s názvem a sídlem organizace
 - číslo jednací (V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje.)
 - datum (rozumí se den podpisu dokumentu)
 - počet listů dokumentu,
 - počet příloh,
 - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.

2. Dokumenty se skartačním znakem „A“ vyhotovuje původce na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty (ČSN ISO 9706).

Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje organizace prostřednictvím výpravny, která je součástí podatelny (sekretariátu).
2. Výpravna je místo, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k odeslání.

Podpisování dokumentů

1. Podpisové právo pro dokumenty organizace má ředitel organizace, při jeho nepřítomnosti pověření zástupci.
2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má ředitel organizace a vedoucí ekonomického úseku.
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem organizace k podepsání určitého dokumentu.

Užívání razítek

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

Vzor razítka

Vzory hranatých razítek a jejich přidělení jednotlivým zaměstnancům je provedeno dle vnitřních směrnic organizace.

2. Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní straně vysvědčení a na rozhodnutí organizace:

Vzor razítka

Kulaté razítko jsou oprávněni používat:

- ředitel organizace
- statutární zástupce

Za uložení kulatého razítka odpovídá ředitel organizace.

3. Organizace vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména a příjmení zaměstnance a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance.
4. Razítko je vyřazeno z evidence v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty, jeho opotřebování. Při ztrátě razítka učiní ředitel vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech. Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.

Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registry jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí oddělení; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

Uvést příruční registry a příslušné pracovníky.

2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíší spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny organizace.

Ukládání dokumentů ve spisovně organizace

1. Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur je spisovna organizace.
2. Pracovník spisovny přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Po kontrole, zda seznam předávaných dokumentů odpovídá fyzické přejímce, sepíše pracovník spisovny předávací protokol, jehož podpisem přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.
3. Ve spisovně organizace jsou dokumenty ukládány v regálech dle spisového plánu organizace. Dokumenty se ukládají v převzatých obalech, zpravidla dokumenty skupiny „S“ v šanonech, dokumenty skupiny „A“ v archivních krabicích. Dokumenty skupiny „A“ a „S“ jsou ve spisovně uloženy odděleně.
4. Základní evidenci spisovny tvoří soubory předávacích protokolů doplněné o lokační údaj – příloha č. 2. *(lze vést i dříve užívanou archivní knihu)*
5. Dokumenty zůstávají ve spisovně organizace uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení, jehož průběh upravuje skartační řád.

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny

1. Zaměstnanci mohou nahlížet do dokumentů svého oddělení, nahlížení do dokumentů jiného oddělení je vázáno na souhlas vedoucího tohoto oddělení.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci organizace, mohou nahlížet do dokumentů ve spisovně jen na základě povolení ředitele organizace a za přítomnosti zaměstnance spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance organizace), který potvrdí příjem podpisem. Na místo uložení dokumentu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

Skartační řízení

1. Spisový řád upravuje způsob a průběh skartačního řízení.
2. Dokumenty organizace nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.

3. Organizace odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců. U organizace v likvidaci bez právního nástupce odpovídá za provedení skartačního řízení likvidátor.

Předmět skartačního řízení

1. Dokumenty jsou ve spisovně organizace uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení, vyhotovení nebo ukončení platnosti dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být po dohodě s příslušným státním archivem výjimečně prodloužena, pokud organizace potřebuje dokument pro další vlastní činnost.
2. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně (popř. se uvede, jak často bude organizace skartovat – jednou za 3, max. 5 let) komplexně za celou organizaci a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence.
3. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu.
4. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Průběh skartačního řízení

1. K provedení skartačního řízení sestaví organizace skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten vyhotoví seznam dokumentů „A“ a seznam dokumentů „S“ (u dokumentů „V“ provede pracovník spisovny předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz. Příloha), který je následně podepsán členy skartační komise a ředitelem organizace a zaslán spolu se seznamy dokumentů příslušnému státnímu archivu. Všechny seznamy dokumentů se zasílají dvojmo.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného státního archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, při níž
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
 - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
 - d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených ke skartaci,
 - e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol o skartačním řízení, který obsahuje soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie, se zařazením dokumentů do příslušné kategorie a soupis dokumentů, které lze skartovat. Nedílnou součástí protokolu je poučení o právu organizace podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námitky je zahájeno správní řízení.

4. Na základě povolení ke zničení dokumentů skupiny „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec organizace jejich likvidaci způsobem, aby nedošlo ke zneužití informací v nich obsažených.

5. V. Závěrečná ustanovení

Tento Spisový řád byl konzultován s příslušným archivem

Podpis ředitele organizace

Přílohy:

1. Spisový a skartační plán
2. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny
3. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře
4. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie
5. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty skartačního znaku S
6. Vzor podacího deníku
7. Vzor podacího razítka
8. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

Příloha č. 1

Spisový a skartační plán - organizace

Spisový plán je zpracován na základě soupisů dokumentů příbuzné povahy. Je doplněn spisovými znaky (v levém sloupci), skartačními znaky a skartačními lhůtami z obecně platných skartačních předpisů v pravém sloupci.

Spis. znak	Druh dokumentu	Skart. znak/lhůta
------------	----------------	-------------------

A. Organizace a řízení

A.1. Právní základ organizace

A.1.1.	Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení organizace	A 10
A.1.2.	Koncepce rozvoje organizace	A 10
A.1.3.	Organizační řád (statut), provozní řád, další řády upravující činnost organizace, směrnice včetně změn a dodatků	A 10
A.1.4.	Výroční zprávy a zprávy o činnosti organizace (výsledky celkových průzkumů a analýz, přehledy a souhrnná hodnocení práce organizace za období roční a delší, souhrnné výkazy o stavu a bezpečnosti, hygieny a nemocnosti žáků, celoroční statistická hlášení, povinné výkazy pro nadřízené orgány, dílčí hlášení významného obsahu, pasporty)	A 10
A.1.5.	Ostatní dílčí plány, zprávy, výkazy a hlášení na dobu kratší než roční	S 5

A.2. Řízení organizace

A.2.1.	Opatření, příkazy a oběžníky:	
A.2.1.1.	ředitele organizace	A10
A.2.1.2.	nadřízených	S5
A.2.1.3.	ostatní	S5
A.2.2.	Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí	
A.2.2.1.	ředitele a zástupce ředitele	A10
A.2.2.2.	ostatních pracovníků	S5
A.2.2.3.	podpisové oprávnění ředitele	A10
A.2.3.	Konference, odborné komise	
A.2.3.1.	ustavení a složení	A10
A.2.3.2.	jednací protokoly a zápisy z porad	A10
A.2.3.3.	zápisy z jednání odborných komisí	V10
A.2.3.4.	plány práce	S5
A.2.3.5.	ostatní dokumenty	S5
A.2.4.	Korespondence	
A.2.4.1.	ředitele	V5
A.2.4.2.	odborná	V5
A.2.4.3.	běžná	S5
A.2.5.	Záležitosti zaměstnanců organizace, péče zaměstnance organizace	
A.2.5.1.	systemizace, popisy prací a funkcí (pokud nejsou součástí osobního spisu)	A10
A.2.5.2.	osobní spisy ředitelů a významných zaměstnanců organizace	A5
A.2.5.3.	osobní spisy ostatních zaměstnanců organizace	S45
A.2.5.4.	pracovní smlouvy a jejich dodatky (pokud nejsou součástí osobního spisu)	S5
A.2.5.5.	nemocenské a sociální zabezpečení	S 10
A.2.5.6.	zdravotní pojištění	S 10
A.2.5.7.	zahraniční cesty	V 5
A.2.5.8.	bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S5
A.2.5.9.	vzdělávání	V5
A.2.5.10.	kolektivní smlouvy	A10
A.2.5.11.	knihy úrazů	A 10
A.2.5.12.	záznamy o úraze (těžký, smrtelný)	A 10
A.2.5.13.	záznamy o úraze (ostatní)	S 10

A.2.6.	Kontroly,	
A.2.6.1.	protokoly a záznamy o kontrolách	A 10
A.2.6.2.	opatření provedená na základě šetření kontroly	V 10
A.2.6.3.	ostatní dokumenty	S 5
A.2.7.	Veřejná prezentace organizace	
A.2.7.1.	partnerské styky s jinými organizacemi	V 5
A.2.7.2.	návštěvy	V 5
A.2.7.3.	spolupráce s orgány veřejné správy	V 5
A.2.7.4.	propagace práce organizace, prezentace v médiích (čestná uznání, diplomy)	A 10
A.2.7.5.	dokumentace akcí pořádaných organizací (fotografická, filmová, zvuková, plakáty)	A 10
A.2.8.	Spisová služba	
A.2.8.1.	Spisový a skartační řád a plán	A 10
A.2.8.2.	evidence spisů uložených ve spisovně organizace	A 10
A.2.8.3.	dokumenty ke skartačnímu řízení (návrhy, protokoly aj.)	V 10
A.2.8.4.	podací deník (+ rejstříky, jsou-li vedeny)	A 10
		(po posledním zápisu)
A.2.8.5.	kniha stížností	S 10
A.2.8.6.	otisky razítek	A 10

B. Odborná činnost organizace

.....

C. Mzdová agenda

C.1. Mzdy a platy

C.1.1.	vnitřní platový řád	A 5
C.1.2.	mzdové fondy	S 5
C.1.3.	platové výměry	S 5
C.1.4.	evidenční list zaměstnance	S 45
C.1.5.	mzdové listy	S 45
C.1.6.	výplatní listiny (nenahrazují-li mzdové listy)	S 5
C.1.7.	ostatní mzdové písemnosti (doklady o odměnách, rodinné přídavky, aj.)	S 5

D. Finanční záležitosti

D.1. Rozpočty

D.1.1.	prognózy a výhledy	A 10
D.1.2.	rozpočet organizace na období roční a delší	A 10
D.1.3.	rozpočty dílčí	S 5
D.1.4.	rozpočtová opatření a jejich evidence	V 5
D.1.5.	čerpání rozpočtu	S 5
D.1.6.	korespondence k rozpočtu	S 5

D.2. Revize hospodaření s finančními prostředky V 5

D.3. Daně, dávky, poplatky

D.3.1.	daňová přiznání a prohlášení	S 10
D.3.2.	korespondence s finančními úřady	S 10
D.3.3.	příjmové a výdajové doklady, daňové doplňky, nedaňové doklady	S 5

D.4. Účetnictví

D.4.1.	účetový rozvrh	S 5
--------	----------------	-----

D.4.2.	účetní závěrka za období roční	A 10
D.4.3.	účetní rozvaha za období roční	A 10
D.4.4.	účetní rozvaha a závěrka za období kratší	S 10
D.4.5.	účetní rozbor a výkazy za období roční	A 10
D.4.6.	účetní rozbor a výkazy za období kratší	S 10
D.4.7.	účetní rozbor a výkazy – statistika – roční a mimořádná	10
D.4.8.	hlavní kniha (jako součást roční účetní uzávěrky)	10
	D.4.8.1 hlavní kniha – účetní sestavy	S 10
D.4.9.	faktury s DPH	S 10
D.4.10.	faktury bez DPH	S 5
D.4.11.	knihy faktur	S 10
D.4.12.	peněžní deník	S 10
D.4.13.	pokladní kniha	S 10
D.4.14.	účetní doklady běžné	S 5
D.4.15.	bankovní výpisy	S 5
D.4.16.	příkazy k úhradě	S 5
D.4.17.	FKSP	S 5
D.4.18.	pokladní doklady běžné	S 5
D.4.19.	evidence cenin	S 5

E. Majetek organizace

E.1. Majetkoprávní záležitosti

E.1.1.	delimitační výměry	A 10
E.1.2.	dohody o převodu správy majetku a vlastnického práva	A 10
E.1.3.	nákup, prodej a vyřazení budov, staveb, pozemků a velkých investic	10
E.1.4.	ostatní	V 5
E.1.5.	technická dokumentace k budovám organizace (projekty, kolaudace, výpisy z majetkové evidence, velké opravy)	A trvale
E.1.6.	drobné opravy	S 10

E.2. Smlouvy

E.2.1.	majetkoprávní	V 10
E.2.2.	nájemní	S 10
E.2.3.	ostatní	V 5

E.3. Inventarizace

E.3.1.	generální a mimořádné inventarizace	A 10
E.3.2.	inventární knihy	A 10
E.3.3.	inventární karty budov, pozemků a významných investic	10
E.3.4.	běžná inventarizace včetně soupisů	5
E.3.5.	protokoly o vyřazení majetku	S 10
E.3.6.	pomocné dokumenty evidence majetku	S 5

E.4. Příspěvky a dary **V 10**

E.4.1.	peněžní deník	A10
E.4.2.	rozpočet nadačního fondu na období roční a delší	A 10
E.4.3.	daňové přiznání a prohlášení	A10
E.4.4.	korrespondence s finančním úřadem	S10
E.4.5.	příjmové a výdajové doklady, daňové a nedaňové doklady	S10
E.4.6.	čerpání rozpočtu	S10
E.4.7.	darovací smlouvy	S10

Další položky ve spisovém a skartačním řádu lze doplnit o další typy dokumentů, vyplývající z činnosti organizace a školského zařízení.

Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

Oddělení:.....

Dne:.....

Poř. d. číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Skart. znak a lhůta	Místo uložení	Poznámka o vyřazení (trvalém uložení)

Předal:.....

Převzal:.....

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

Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře

Oddělení:.....

Jméno zodpovědného pracovníka:.....

Pořad . číslo	Název dokumentů	Rok vzniku	Počet ukládacích jednotek

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost , že škody na dokumentech jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné.

Datum:.....

Podpis pověřeného pracovníka:.....

Příloha č. 4

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č.navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

.....jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

.....
razítko a podpis ředitele

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příloha č. 5

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení pouze dokumenty skartačního znaku S.

Návrh na vyřazení dokumentů.

Na základě zákona č. 499/2004, o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 646/2004, o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu s interní směrnicí č.navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (název organizace) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně..... (název organizace). Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

..... jména a podpisy pracovníků

.....

razítko a podpis ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační lhůta	Množství

Příklad vyplnění:

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skart. lhůta	Množství
1.	A.2.4.3	Běžná korespondence	1992-1999	S 5	60 balíků
2.	C.1.5.	Mzdové listy	1950-1959	S 45	20 balíků
3.	D.4.9.	Faktury vydané	1993-1994	S 10	20 šanonů

Příloha č. 6

Vzor podacího deníku

Vzor podacího deníku

[illegible]

Příloha č. 7

Vzor podacího razítka

Název organizace
Došlo
Č.j.
Počet listů/příloh

Příloha č. 8

Vzor výpůjčního lístku ze spisovny

Jméno - oddělení

POTVRZUJI PŘEVZETÍ VYPŮJČENÉHO DOKUMENTU/SPISU

Čj. Evidenční jednotka

Oddělení

Věc

DATUM, PODPIS

Dokument/spis vrácen dne: