



*Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo,
příspěvková organizace*

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvvpbn

Spisový řád

Organizace: Základní škola a Mateřská škola Šanov, okres Znojmo, příspěvková organizace

Vydáno dne: 19. 10. 2015

Směrnice nabývá účinnosti: 1. 11. 2015

Počet listů: 7

ČÁST I.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění;

Vyhláška 259/2012 Sb. Ministerstva vnitra ze dne 20. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby ve znění vyhlášky č. 283/2014 Sb.

Spisová služba se řídí:

- zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění
- vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění
- vyhláškou č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelkách, v platném znění
- zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů
- nařízením vlády č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 193/2009 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- zákonem 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 561/2004 S., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- zákonem č. 500/2004 Sb. ze dne 24. 06. 2004 – správní řád
- zákonem č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů



Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo, příspěvková organizace

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvpbn

Spisový a skartační řád, vnitřní předpis pro výkon spisové služby, obsahuje základní pravidla pro manipulaci s dokumenty u určeného původce. Upravuje postup při manipulaci s písemnostmi došlými nebo vzniklými v Základní škole a Mateřské škole Šanov od jejich vzniku nebo doručení přes evidenci, oběh, vyřizování, podepisování, odesílání, označování, ukládání a vyřazování (skartaci).

Dokumentem se rozumí každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce.

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance v oblasti manipulace s dokumenty a skartačního řízení. Při aplikaci ustanovení jsou všichni zaměstnanci povinni respektovat obecně závazné právní předpisy pro spisovou službu. Kontrolou dodržování spisového a skartačního řádu je pověřen ředitel organizace. Vedením spisové služby je pověřen zástupce ředitele, dále jen pověřený zaměstnanec. Zvláštní manipulaci, kterou se část dokumentů vyjímá z režimu tohoto spisového a skartačního řádu, podléhají:

- a. dokumenty účetního charakteru, pro které platí příslušná ustanovení vnitřní směrnice o oběhu účetních dokladů

Spisová služba je vedena v listinné podobě, podací deník je veden v listinné podobě. Po vyplnění celého deníku, je tento uložen ve spisovně školy. Obsah internetových stránek je jedenkrát za rok převeden do listinné podoby.

Základní pojmy

Dokument - písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové nebo digitální, který vznikl z činnosti původce.

Dokument v digitální podobě – dokument uchovaný na elektronickém nosiči dat

Dokument v analogové podobě – dokument uložený na hmotném nosiči dat

Datová schránka – elektronické úložiště, které je určeno k doručování dokumentů

Datová zpráva – dokument doručovaný prostřednictvím datových schránek

Podatelna – pracoviště sloužící pro příjem, označování a odesílání dokumentů (kancelář ZŠ)

Skartační lhůta – doba, po kterou dokument zůstává uložen ve spisovně původce. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat. Začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo po uzavření dokumentu. Po uplynutí skartační lhůty je dokument zařazen do skartačního řízení. Skartační lhůta je označena číslicí za skartačním znakem.

Skartační plán – seznam typů dokumentů, které vznikají z činnosti organizace, roztříděných do věcných skupin s vyznačenými skartačními znaky a lhůtami.

Skartační řád – interní předpis upravující způsob a průběh skartačního řízení.

Spis – soubor dokumentů, které vznikly při úředním jednání v téže věci.

Spisová služba – soubor pravidel a opatření zajišťujících řádný chod administrativy organizace, celkový oběh dokumentů v organizaci a manipulace s nimi až do doby uplynutí předepsaných skartačních lhůt a provedení skartace. Po tímto pojmem jsou zahrnuty veškeré práce spojené s příjmem, tříděním, doručováním, označováním, evidencí, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, rozmnožováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním dokumentů.

Spisovna – slouží k ukládání všech vyřízených a uzavřených dokumentů organizace do doby uplynutí jejich skartačních lhůt.

Spisový plán – schéma pro označování a další ukládání vyřízených nebo vyhotovených dokumentů.

Skartační komise – komise zřizovaná k přípravě a provedení skartačního řízení

Skartační znaky - vyjadřují dokumentární hodnotu dokumentu a zároveň označení, pod kterým se spis ukládá ve spisovně. Uděluje se podle spisového plánu a rozlišují se v zásadě tři druhy:



Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo, příspěvková organizace

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvpbn

- A. skartační znak „A“ – označuje dokumenty trvalé hodnoty (archiválie) a znamená, že po uplynutí skartačních lhůt budou tyto dokumenty vybrány ve skartačním řízení jako archiválie k trvalému uložení do archivu
- B. skartační znak „S“ – označuje dokumenty archivně bezcenné (skart), které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení
- C. skartační znak „V“ – označuje dokumenty, jejichž hodnotu nelze předem, tedy v době jejich vzniku nebo vyřízení, určit (výběr) a znamená, že tyto dokumenty budou po uplynutí skartačních lhůt ve skartačním řízení opětovně posouzeny a na základě toho navrženy k odevzdání do archivu (budou-li posouzeny jako „A“) nebo ke zničení (budou-li posouzeny jako „S“).

ČÁST II.

PŘÍJEM, TŘÍDĚNÍ A EVIDENCE DOKUMENTŮ

Příjem dokumentů

Doručené dokumenty se přijímají v kanceláři školy. Veškeré písemnosti přejímá hospodářka školy. Tato pracovnice přejímá i zásilky doručené jiným způsobem (zmocněnci, kurýrem atd.). Elektronické zprávy a zprávy z datové schránky přijímá ředitelka školy a jsou vždy převedeny do listinné podoby.

Došlé faxy, modemové zprávy, telegramy pověřený zaměstnanec předá příslušnému zaměstnanci. Písemnosti, které jsou poštou doručovány jako balíky, přebírá a dále v organizaci předává pověřený zaměstnanec.

Třídění dokumentů

Třídění dokumentů provádí hospodářka školy.

Rozdělí je na:

- a. zásilky, které se předávají adresátům neotevřené
- b. noviny, časopis, knihy, pozvánky, informační letáky a ostatní dokumenty, které nepodléhají evidenci
- c. ostatní dokumenty, které budou zaevidovány v podacím deníku a přidělí je k vyřízení příslušnému zaměstnanci organizace, případně stanoví termín vyřízení
- d. dokumenty v digitální podobě se považují za doručené, jsou-li dostupné podatelně – zaznamenává se datum dokumentu – čas s přesností na sekundy, vždy jsou převedeny do listinné podoby

Zapisování a předávání dokumentů

Dokumenty doručené organizaci a dokumenty vzniklé z její činnosti podléhají evidenci.

Roztříděné zásilky se opatří v den doručení podacím razítkem s názvem organizace, datem doručení, číslem jednacím, počtem listů a údajem o počtu příloh.

Všechna podání doručená organizaci a dokumenty vzniklé z činnosti organizace se zapisují do podacího deníku v číselném a chronologickém pořadí podle doručení nebo vzniku dokumentu. Podací deník je



Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo, příspěvková organizace

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvpbn

veden v listinné podobě. Po popsání celého deníku je tento uložen ve spisovně.

Do podacího deníku se nezapisují:

- a. noviny, časopisy, knihy, sbírky zákonů, věstníky, plakáty, pozvánky, reklamní letáky a ostatní tiskoviny neúředního charakteru
- b. faktury, dodací listy bankovní výpisy a ostatní dokumenty podléhající zvláštní evidenci podle účetních aj. předpisů
- c. soukromá korespondence a zásilky

Podací deník obsahuje tyto záznamy:

- a. pořadové číslo dokumentu
- b. datum doručení podání nebo vzniku vlastního dokumentu; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně
- c. identifikaci odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapisuje se jako „vlastní“
- d. číslo jednacím odesílatele, počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh. Je přidělováno při zpracování ve formátu: **ZŠŠa1/2016**
- e. věc (stručný obsah dokumentu)
- f. přidělení k vyřízení (jméno zpracovatele)
- g. způsob vyřízení podání
- h. den odeslání, údaj o uložení dokumentu (spisový znak)

Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince.

Zápisy každého kalendářního roku se ukončují přeškrtnutím prázdných kolonek pod posledním zápisem do konce stránky a označením slovy „ukončeno dne 31. prosince (rok) číslem jednacím“. Uvádí se jméno, příjmení a podpis zaměstnance pověřeného vedením spisové služby.

Pro evidenci spisů vedených ve správním řízení podle zákona č. 500/2004 Sb. (správní řád) platí následující postup:

- a. dokument, kterým se zahajuje správní řízení (žádost, oznámení o zahájení správního řízení) se v den doručení opatří podacím razítkem s číslem jednacím a zapisuje se do podacího deníku (viz dále) a založí se k němu sběrný arch.
- b. spisová značka podle správního řádu § 17, odst. 1 je shodná s číslem jednacím sběrného archu
- c. všechny součásti spisu (podle § 17, odst. 1), tzn. dokumenty vztahující se k dané věci a přílohy, se označí č.j. sběrného archu, které se lomí pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu

Způsob přijetí dokumentů v digitální podobě

Jedná se o dokumenty doručené e-mailem na e-mailovou adresu školy (skola@zssanov.cz), do datové schránky (ID:spwvpbn) nebo na digitálním nosiči. Tyto dokumenty mohou být posílány v následujících formátech: WORD, EXCEL POWERPOINT a PDF.

Dokumenty podléhající evidenci se vytisknou a zapíše. Vždy se zkontrolují, neobsahují-li chybný datový formát, který by mohl poškodit program počítače.

Elektronická podatelna není vedena., digitální dokument je převeden do analogové podoby.

Otevírání dokumentů



*Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo,
příspěvková organizace*

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvvpbn

- a. dokument adresovaný na jméno a příjmení se neotevívá
- b. úřední dopis se zaeviduje
- c. dopis se špatnou adresou se přepoše adresátovi s původní obálkou

Obálka se ponechává:

- a. dokument adresovaný do vlastních rukou
- b. pokud je to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka na poště podána
- c. je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele
- d. je-li opatřena podacím razítkem

Vyřizování dokumentů

Pro vyřizování dokumentů platí tyto zásady:

- a. neodkladné záležitosti se vyřizují v den doručení
- b. ostatní spěšné záležitosti do 3 pracovních dnů
- c. ostatní běžná korespondence podle možností, nejpozději však do 30 kalendářních dnů
- d. ve lhůtách stanovených správním řádem
- e. přidělí se skartační znak a lhůta

V případě, že záležitost nelze v termínu vyřídit, musí být žadatel o této skutečnosti vyrozuměn a stanoví se náhradní termín vyřízení.

Podepisování dokumentů

Odesílané písemnosti, včetně jejich kopií, podepisuje ředitel školy nebo zástupce ředitele. Běžná korespondence se podepisuje v pravém dolním okraji dopisu pod textem a razítkem s označením organizace. Jméno podepisujícího je uvedeno celé a pod jménem je uveden název funkce.

Veškeré písemnosti závažného charakteru podepisuje zásadně ředitel.

Užívání razítek

Pro užívání razítek platí interní směrnice o organizaci a přidělení razítek školy vydaná dne 01. 01. 2003 Razítka stejného typu se shodným textem jsou rozlišena pořadovými čísly

Organizace vede evidenci razítek, která obsahuje otisk razítka s uvedením jména, případně jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Razítko je vyřazeno z evidence v případě:

- a. ztráty jeho platnosti
- b. jeho ztráty
- c. jeho opotřebování

Vyřazování razítek je součástí skartačního řízení.



Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo, příspěvková organizace

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvpbn

Odesílání dokumentů

Po podpisu písemností zajistí hospodářka školy zásilky k odeslání a zajistí expedici. Podle závažnosti se písemnosti zasílají obyčejnou poštou, doporučeně, na dodejku, do vlastních rukou, faxem, e-mailem, případně jiným způsobem, o kterém rozhodne ředitel.

Ukládání dokumentů

Dokumenty jsou ukládány v příruční registratuře v ředitelně školy. Jedenkrát ročně jsou uzavřené spisy a vyřízené dokumenty předávány do spisovny organizace. Ve spisovně jsou písemnosti ukládány podle věcného obsahu. Již při ukládání písemností jsou tyto rozděleny podle skartačních znaků „A“ a „S“. Za řádné a přehledné označení písemností a jejich uložení odpovídá hospodářka školy.

Na konci každého školního roku jsou základní informace z portálu iškola vypáleny na CD a přiloženy k dokumentům školy daného roku. CD obsahuje základní přehledy o:

- administraci – informace o škole, karty učitelů, počty žáků, seznamy předmětů, seznamy skupin, seznamy tříd apod.
- docházce – přehledy absence žáků, tříd apod.
- hodnocení – porovnání hodnocení učitelů, prospěchy tříd, seznamy žáků s výchovným opatřením apod.
- rozvrzích – rozvrhy tříd, rozvrhy učitelů apod.
- třídních knihách – elektronické třídní knihy jsou převedeny do formátu pdf a uloženy

Přístup do spisovny má ředitel nebo hospodářka školy. Vyjímání písemností ze spisovny a jejich vypůjčování je rovněž v kompetenci ředitele nebo hospodářky školy. Zapůjčování písemností osobám, které nejsou zaměstnanci organizace, se nepovoluje.

ČÁST III.

VYŘAZOVÁNÍ DOKUMENTŮ – SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ

Dokumenty jsou ve spisovně uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, která je uvedena ve skartačním plánu.

Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta a razítka vyřazená z evidence.

Skartační lhůty jsou spolu se skartačním znakem uvedeny ve skartačním plánu. Na délce skartační lhůty je závislá skartace dokumentu. Lhůta stanoví dobu, po kterou musí být dokument uložen u organizace. Skartační lhůty počínají běžet dnem 1. ledna následujícího roku po vzniku nebo vyřízení dokumentu.

Skartační lhůty nelze zkracovat. Skartační lhůta může být výjimečně prodloužena, pokud původce potřebuje dokument pro další vlastní činnost. Tato skutečnost se oznamuje příslušnému archivu.



Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo, příspěvková organizace

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvpbn

Skartační řízení se provádí pravidelně a komplexně podle množství dokumentů vznikajících z činnosti organizace, nejdéle však v pětiletých intervalech. Do skartačního řízení jsou zařazovány veškeré dokumenty, u nichž již uplynula skartační lhůta. V průběhu skartačního řízení se oddělují archiválie od písemností bezcenných. Organizace navrhuje v rámci skartačního řízení k vyřazení dokumenty, které nejsou nadále potřebné k její vlastní činnosti.

Pro skartační řízení jmenuje organizace skartační komisi. Jedním z členů je vždy zaměstnanec pověřený vedením spisové služby. Komise je minimálně tříčlenná.

Skartující organizace vypracuje skartační návrh, což znamená písemný návrh organizace na vyřazení dokumentů, které nejsou nadále potřebné pro její činnost. Dokumenty s uplynulou skartační lhůtou se sepiší formou seznamů, přičemž se tyto seznamy zpracovávají zvlášť pro archiválie („A“) a zvlášť pro skart („S“). Dokumenty se skartačním znakem „V“ posoudí skartační komise a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo dokumentům se skartačním znakem „S“. Zpracuje se skartační návrh s uvedením jmen a podpisů členů skartační komise a podpisem ředitele organizace a ve dvojím vyhotovení předloží k posouzení a schválení místně příslušnému státnímu archivu, který je pověřen dohledem na vyřazování dokumentů u organizace, tj. Státnímu okresnímu archivu ve Znojmě.

Na základě skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec místně příslušného archivu odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení a posoudí:

- u dokumentů se skartačním znakem „A“, zda skutečně odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie a dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
- u dokumentů se skartačním znakem „S“, zda skutečně nemají trvalou hodnotu; pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“
- u dokumentů se skartačním znakem „V“ posoudí jejich zařazení mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení

Bez písemného souhlasu příslušného státního archivu, který vykonává dohled na vyřazování dokumentů, nesmějí být tyto dokumenty zničeny.

Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“, zajistí původce jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu.

Evidenční pomůcky se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných

Vyřazování utajovaných dokumentů probíhá v souladu s platnými právními předpisy.

Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají u původce dokumentů a v archivu, kde jsou archiválie uloženy

ČÁST IV.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Nedílnou součástí tohoto spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán.

Spisový a skartační řád vstupuje a nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Šanově dne 12. 10. 2015

Mgr. Eva Plešová, ř.š.



Spisový a skartační plán

I. PRÁVNÍ ZÁKLAD, ŘÍZENÍ ORGANIZACE

I/1	Zřizovací listina, dodatky a změny, doklady k vzniku a zrušení školy	A 10
I/2	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol, výpisy a změny	A 10
I/3	Koncepce rozvoje školy	A 10
I/4a	Organizační řád, školní a provozní řád, směrnice	A 10
I/4b	Správní rozhodnutí	A 10
I/5	Výroční zprávy a zprávy o činnosti školy	A 10
I/6	Ostatní dílčí plány, zprávy, výkazy a hlášení na dobu kratší než roční	S 5
I/7	Opatření, příkazy, oběžníky	A 10
I/8	Jmenování, odvolávání, delegování pravomocí	A 10
I/9	Jednací protokoly a zápisy z pedagogických rad a provozních porad	A 10
I/10	Plány práce - roční, dlouhodobé plány práce	A 10
I/10a	Plány práce - dílčí a krátkodobé plány	S 5
I/11	Korespondence ředitele s rodiči	V 5
I/12	Spisová služba – spisový a skartační řád a plán	A 10
I/12a	Dokumenty ke skartačnímu řízení	V 10
I/12b	Podací deník	A 10
I/12c	Otisky razítek	A 10

II. PERSONÁLNÍ ZÁLEŽITOSTI

II/1	Osobní spisy ředitelů a významných zaměstnanců školy	A 45
II/2	Osobní spisy ostatních zaměstnanců školy	S 45
II/3	Nemocenské a sociální zabezpečení	S 10
II/4	Zdravotní pojištění	S 10
II/5	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	S 5
II/6	Zahraniční cesty	V 5
II/7	Vzdělávání učitelů	A 10
II/8	Knihy úrazů	A 10
II/9	Záznamy o úraze (těžký, smrtelný)	A 10
II/10	Záznamy o úraze (ostatní)	S 10
II/11	Kontrolní činnost – ČŠI – protokoly a záznamy o kontrolách	A 10
II/11a	Opatření provedená na základě kontroly	V 10
II/12	Hospitace	S 5

III. VEŘEJNÁ PREZENTACE ŠKOLY

III/1	Partnerské styky s jinými školami	V 5
III/2	Návštěvy	V 5
III/3	Spolupráce s orgány veřejné správy	V 5
III/4	Propagace práce školy	A 10
III/5	Dokumentace akcí pořádaných školou	A 10
III/6	Školní kronika	A 10



*Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo,
příspěvková organizace*

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvpbn

IV. PEDAGOGICKÁ A VÝCHOVNÁ ČINNOST

IV/1	Matrika žáků	A 45
IV/2	Osobní spisy žáků	S 20
IV/3	Třídní výkazy a katalogové listy	A 45
IV/4	Třídní knihy	S 10
IV/5	Rozvrhy učitelů, tříd a učebeň	S 1
IV/6	Učební plány a osnovy	S 5
IV/7	Seznamy žáků a tříd	A 10
IV/8	Záznamy o práci v nepovinných předmětech	S 1
IV/9	Zápisy z třídních schůzek	S 1
IV/10	Vysvědčení (nevyzvednutá, duplikáty)	S 5
IV/11	Akce pořádané školou pro žáky (exkurze, soutěže)	V 5
IV/12	Zápis žáků do 1. třídy	S 5
IV/13	Dozory, suplování, uvolňování učitelů	S 1
IV/14	Závažné přestupky žáků (drogy, alkohol)	A 10
IV/15	Individuální plány práce pro žáky se specifickými vadami učení	V 10
IV/16	Logopedická péče, práce s dyslektiky	S 3
IV/17	Lyžařské výcvikové kurzy, plavání a výcvikové zájezdy	S 5
IV/18	Protokol o komisionální zkoušce, o doplňkové zkoušce	S 5
IV/19	Přihlášky ke studiu a rozhodnutí o přijetí a nepřijetí ke studiu na SŠ	S 10

V. MZDOVÁ AGENDA A FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI

V/1	Vnitřní platový řád	A 5
V/2	Mzdové fondy	S 5
V/3	Platové výměry	S 5
V/4	Evidenční list zaměstnance	S 45
V/5	Výplatní listiny	S 5
V/6	Daň ze mzdy	S 10
V/7	Ostatní mzdové písemnosti	S 5
V/8	Rozpočet školy na období roční a delší, rozpočtová opatření	A 10
V/9	Rozpočty dílcí	S 5
V/11	Průběžné čerpání rozpočtu	S 5
V/12	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
V/13	Příjmové a výdajové doklady	S 5
V/14	Účetnictví – účetní uzávěrky roční, účetní rozvahy roční, účetní rozbor a výkazy za období roční, hlavní kniha	A 10
V/16	Účetní uzávěrky, rozbor, rozvahy za období kratší	S 10
V/17	faktury s DPH	S 10
V/18	faktury bez DPH	S 5
V/19	Knihy faktur	S 10
V/20	Peněžní deník	S 10
V/21	Pokladní kniha	S 10
V/22	Účetní doklady běžné	S 5
V/23	Bankovní výpisy	S 5
V/24	Příkazy k úhradě	S 5
V/25	FKSP	S 5



*Základní škola a Mateřská škola, Šanov, okres Znojmo,
příspěvková organizace*

Komenského 241, 671 68, pošta Hrabětice, tel.: 515 229 410, e-mail: skola@zssanov.cz, ID datové schránky: spwvvpbn

V/26	Pokladní doklady běžné	S 5
V/27	Evidence cenin	S 5

VI. MAJETEK ŠKOLY

VI/1	Technická dokumentace k budovám školy	A trvale
VI/2	Drobné opravy	S 10
VI/3	Smlouvy – nájemní	S 10
VI/4	Inventarizace – generální, mimořádné	A 10
VI/5	Inventurní knihy	A 10
VI/6	Běžná inventarizace	S 5
VI/7	Protokoly o vyřazení majetku	S 10
VI/8	Příspěvky a dary	V 10

VII. SDRUŽENÍ RODIČŮ PŘI ZŠ

VII/1	Peněžní deník	A 10
VII/2	Rozpočet na období roční a delší	A 10
VII/3	Daňová přiznání a prohlášení	A 10
VII/4	Darovací smlouvy	V 10

VIII. ŠKOLNÍ KNIHOVNA

VIII/1	Soupis knižního fondu	A trvale
VIII/2	Evidence čtenářů, výpůjční lístky	S 1

IX. ŽÁKOVSKÉ PRÁCE

IX/1	Čtvrtletní písemné práce – M, ČJ	S 5
IX/2	Absolventské práce	S 5
IX/3	Ostatní	S 5

Poznámka:

Skartační lhůta se počítá od uzavření svazku knihy nebo uzavření spisu (nejmladšího záznamu v knize, nejmladšího dokumentu spisu). U smluv začíná skartační lhůta plynout od roku, kdy smlouva ztratí platnost.