**SPISOVÝ ŘÁD**

**Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy**

**1. Úvodní ustanovení**

1. Spisový řád je vnitřní předpis Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy, který stanovuje pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení.
2. Spisová služba se řídí:
* zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „archivní zákon“),
* vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“),

 - vyhláškou 504/2021 Sb., kterou se mění vyhlášky provádějící zákon o archivnictví a spisové

 službě.

* zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
* vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.,
* zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
* zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
1. Nedílnou součástí spisového řádu je spisový a skartační plán.
2. Tento spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy
3. Spisová služba se vykonává v listinné podobě.

**2. Základní pojmy**

1. **Archiv -** zařízení podle archivního zákona, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně.
2. **Archiválie -** dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečetidla, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou.
3. **Dokument -** každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena Základní školou a mateřskou školou Křenov, okres Svitavy nebo byla Základní škole a mateřské škole Křenov, okres Svitavy doručena.
4. **Jednoznačný identifikátor -** označení dokumentu, které zajišťuje jeho nezaměnitelnost. Dokument je jednoznačným identifikátorem spojen s příslušnou evidencí dokumentů (číslo jednací nebo evidenční číslo).
5. **Metadata -** strukturovaná data popisující primární informace o dokumentu: souvislosti, obsah, strukturu dokumentů a jejich správu v průběhu času.
6. **Příruční registratura** - místo, které slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro provozní činnost zaměstnanců. Dokumenty jsou zde zpravidla uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku.
7. **Skartační lhůta** - doba vyjádřená v letech, po kterou musí být dokument uložen v Základní škole a mateřské škole Křenov, okres Svitavy. Skartační lhůta počíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po uplynutí spouštěcí události.
8. **Skartační řízení -** postup, při kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy.
9. **Skartační znak -** označení dokumentární hodnoty dokumentu, podle něhož se dokument posuzuje ve skartačním řízení.

A – označuje dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu;

S – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;

V – označuje dokumenty, které budou ve skartačním řízení posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

1. **Spis -** soubor dokumentů týkajících se jedné věci.
2. **Spisový a skartační plán -** seznam typů dokumentů roztříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
3. **Spisový znak -** označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
4. **Spisovna -** místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání uzavřených dokumentů s neukončenou skartační lhůtou pro potřebu Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy a k provádění skartačního řízení.
5. **Spouštěcí událost -** okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty.Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
6. **Škodlivý kód -** počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy.
7. **Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
8. **Výkon spisové služby -** zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy, popřípadě z činnosti jejích/jeho právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
9. **Výkon spisové služby v listinné podobě** - péče o dokumenty v analogové podobě a převod doručených dokumentů v digitální podobě na dokumenty v analogové podobě.

**3. Příjem dokumentů**

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném – podatelna, která sídlí na adrese: Křenov 141, Křenov 56922 Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: Po, St od 7.00 – 14.00hod, Pá od 7.00 – 12.00hod.přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného Základní škole a mateřské škole Křenov, okres Svitavy mimo podatelnu a dokumentu vytvořeného z podání nebo podnětu učiněného ústně zajistí příslušný zaměstnanec, který jej převzal nebo vytvořil, bezodkladné provedení úkonů stanovených vyhláškou v souvislosti s příjmem, označením a evidencí dokumentů.
2. Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy: reditel@zsamskrenov.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: : **j76pe3r** a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Informace o podmínkách pro tento způsob doručení jsou zveřejněny na úřední desce a na webových stránkách.
3. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko.

Pracovníkem podatelny je ředitelka školy nebo ekonomka

1. Vyplněný otisk podacího razítka nebo technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko obsahuje:
2. název Základní škola a mateřské škola Křenov, okres Svitavy
3. datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
4. číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
5. počet listů dokumentu,
6. počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
7. počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
8. Pokud je Základní škole a mateřské škole Křenov, okres Svitavy dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo nečitelný, nebo dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, který je neúplný, nelze jej zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, obsahuje škodlivý kód nebo není v datovém formátu, ve kterém Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy přijímá dokumenty v digitální podobě a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyrozumí Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se Základní škole a mateřská škole Křenov, okres Svitavy ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy dokument nezpracovává. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy nezpracovává dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal.
9. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy postupuje podle odstavce 5 obdobně, pokud zjistí, že doručený dokument v digitální podobě včetně datové zprávy, v níž je obsažen, je neúplný, uživatelsky nezobrazitelný, obsahuje škodlivý kód, není ve školou akceptovatelných formátech nebo přenosném technickém nosiči dat.
10. Pracovník podatelny zaznamená datum doručení dokumentu. V případě dokumentu v digitální podobě zaznamená rovněž čas doručení dokumentu s přesností na sekundy; v případě dokumentu v analogové podobě zaznamená pracovník podatelny čas doručení dokumentu, stanoví-li tak jiný právní předpis.
11. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá pracovník podatelny obálku adresátovi, popřípadě jím určené fyzické osobě, neotevřenou. Zjistí-li adresát po otevření obálky, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, předá tento dokument i s obálkou pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby pod názvem Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy nebo vedle něj, pracovník podatelny postupuje podle kapitoly 2. a 3. tohoto spisového řádu. Pokud byl dokument v digitální podobě úředního charakteru zaslán na adresu elektronické pošty, která nebyla Základní školou a mateřskou školou Křenov, okres Svitavy zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
12. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
13. je dokument doručován Základní škole a mateřské škole Křenov, okres Svitavy do vlastních rukou,
14. je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl Základní škole a mateřské škole Křenov, okres Svitavy doručen jiným způsobem,
15. údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
16. je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy
17. Doručenou datovou zprávu obsahující digitální dokument závažného významu převede pracovník podatelny v plném rozsahu včetně příloh pomocí autorizované konverze do dokumentu v analogové podobě. Před převedením dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě ověří pracovník podatelny platnost uznávaného elektronického podpisu, uznávanéelektronické pečeti nebo kvalifikovaného elektronického časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen**,** a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
18. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument v plném rozsahu včetně všech příloh do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona.
19. Původní doručený dokument v digitální podobě může být po převedení autorizovanou konverzí nebo po převodu podle §69a zničen bez skartačního řízení.
20. K dokumentu vzniklému převedením se připojí ověřovací doložka, a to u autorizované konverze dokumentů doložka ze systému CzechPOINT a u převodu podle archivního zákona doložka podle přílohy č 5.
21. Analogový dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.
22. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí pracovník podatelny odesílateli její doručení. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
	1. datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
	2. text průvodní části datové zprávy (průvodní text mailu bez příloh).
23. V případě datových zpráv doručených prostřednictvím informačního systému datových schránek (dále jen „ISDS“) zašle zprávu potvrzující doručení ISDS automaticky.

**4. Označování dokumentů**

1. Doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z činnosti Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy), a dokumenty v digitální podobě, které byly převedeny z digitální do analogové podoby, jsou evidovány v evidenčních pomůckách a označovány jednoznačnými identifikátory.
2. V případě dokumentů evidovaných v podacím deníku plní funkci jednoznačného identifikátoru číslo jednací. Číslo jednací se skládá ze zkratky Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován. ZŠMŠK 1/2024

Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.

1. V případě dokumentů evidovaných formou operačních programů, plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo z této evidence. Jeho podoba je odlišná od jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy.

Následující typy dokumentů jsou evidovány v evidencích v listinné podobě:

1. účetní agenda v programu Fenix
2. mzdová agenda v programu Vema
3. stravovací agenda v programu Z-Ware
4. matrika MŠ v systému Edookit
5. Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

**5. Evidence dokumentů**

1. Dokumenty úřední povahy doručené Základní škole a mateřské škole Křenov, okres Svitavy nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy), jsou evidovány v podacím deníku, který je základní evidenční pomůckou pro vedení spisové služby v listinné podobě.
2. Podací deník je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem Základní škola a mateřské škola Křenov, okres Svitavy, pro niž je vedena, časovým obdobím, v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidenční pomůcka je zabezpečena proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Do podacího deníku se zapisují dokumenty v numericko-chronologickém pořadí. Pracovník podatelny provádí zápisy v podacím deníku srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost; chybný zápis pracovník podatelny škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis. (*Pokud se při zapisování do evidence dokumentů používají zkratky, v podacím deníku se uvede jejich seznam s vysvětlivkami.)*
3. Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje
4. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
5. datum doručení dokumentu Základní škole a mateřské škole Křenov, okres Svitavy, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu Základní školou a mateřskou školou Křenov, okres Svitavy; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
6. údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený Základní školou a mateřskou školou Křenov, okres Svitavy, uvede se slovo "Vlastní",
7. identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
8. počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě, s výjimkou příloh v digitální podobě, jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
9. stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
10. jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
11. způsob vyřízení, údaje o adresátovi, datum odeslání, počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě s výjimkou příloh v digitální podobě jejich počet a druh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh,
12. spisový znak a skartační znak a lhůta, které vyplývají z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení
13. Číselná řada v podacím deníku začíná vždy 1. ledna nového kalendářního roku číslem 1. Je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích a končí 31. 12. Po posledním zápisu pracovník podatelny zbývající řádky na straně proškrtne a zapíše datum provedení posledního zápisu a poslední použité pořadové číslo ve tvaru "Ukončeno dne ..... pořadovým číslem .....". K tomuto záznamu doplní své jméno a příjmení a vlastnoruční podpis.
14. Pokud je dokument zaevidován v jedné evidenci dokumentů a poté evidenčně převeden do jiné evidence dokumentů, evidenční záznam se ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla dokumentu.
15. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.

**6. Tvorba spisu**

1. Veškeré dokumenty, které se týkají projednávání téže věci, se fyzicky spojují a tvoří spis, který je zpravidla označen spisovou značkou např*.*

Jestliže bude k jedné věci doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, vytvoří se spis pomocí sběrného archu, který má náležitosti záznamu v evidenční pomůcce. Do evidenční pomůcky je zaevidován pouze iniciační dokument jako první dokument v pořadí a současně je zapsán jako první dokument do sběrného archu. Následující dokumenty jsou evidovány jen ve sběrném archu, který je součástí spisu a mají číslo jednací nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.

1. Na obálce spisu se uvedou tyto údaje: stručný obsah spisu, spisová značka spisu, datum založení spisu, datum uzavření spisu, spisový znak, skartační znak a lhůta, počet uložených listů dokumentů tvořících spis. Součástí vyřízeného spisu je i dokument, kterým byl spis vyřízen, nebo záznam o jeho vyřízení.
2. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně*.*
3. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje pouze jeden vyřizující dokument, bude vyřizujícím zaměstnancem vyvořen spis pomocí sběrného archu s číslem jednacím nebo stejným evidenčním číslem z evidence v operačním programu dokumentů jakým je označen doručený dokument.

**7. Rozdělování a oběh dokumentů**

1. Pracovník podatelny bezodkladně rozdělí dokumenty po jejich zaevidování zaměstnancům určeným k vyřízení. Tento údaj bude zaznamenán v základní evidenční pomůcce v kolonce „vyřizuje“.
2. Musí být zabezpečeno průběžné sledování oběhu dokumentů.

**8. Vyřizování dokumentů**

1. Vyřizující zaměstnanci převezmou jim přidělené dokumenty, zkontrolují jejich úplnost a počet příloh. U dokumentů, u kterých zjistí nesrovnalosti, zjištěný rozpor neprodleně nahlásí pracovníkovi podatelny.
2. Zjistí-li vyřizující zaměstnanec, že mu byl přidělen omylem dokument, jehož vyřízení je v kompetenci jiného útvaru, neprodleně zabezpečí jeho předání pracovníkovi podatelny s informací, komu má být dokument přidělen.
3. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
4. dokumentem,
5. postoupením,
6. záznamem na dokumentu,
7. vzetím věci na vědomí.
8. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. ústně – telefonicky nebo osobně, vzetím na vědomí), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, na dokumentu záznam, případně k dokumentu takový záznam připojí.
9. Pracovník podatelny zaznamená v základní evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odeslání odpovědi. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, pracovník podatelny uvede tuto skutečnost v podacím deníku. Je povinností každého zaměstnance, který dokument vyřizuje, tyto údaje pracovníkovi podatelny sdělit.
10. Při zaevidování dokumentu označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

**9. Vyhotovování dokumentů**

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy musí obsahovat následující náležitosti:
2. označení Základní škola a mateřské škola Křenov, okres Svitavy, Křenov 141, Křenov 569 22,
3. číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
4. datum podpisu dokumentu,
5. počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
6. počet příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
7. jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
8. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole prvopis odeslaného dokumentu.

**10.** **Podepisování dokumentů a užívání razítek**

1. Podpisové právo pro dokumenty Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy v analogové podobě má ředitel Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce ředitelem školy.
2. Podpisové právo pro dokumenty Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má

ředitel Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy

1. Zaměstnanec může být pověřen ředitelem Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy k podepsání určitého dokumentu.
2. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy vede evidenci úředních razítek obsahující otisk razítka s uvedením jména, příjmení a funkce fyzické osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, podpis přebírající fyzické osoby, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence; v případě ztráty úředního razítka se vede v evidenci rovněž záznam o ztrátě obsahující datum ztráty, popřípadě předpokládané datum ztráty úředního razítka.
3. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra vede a na svých internetových stránkách zveřejňuje seznam ztracených razítek, který obsahuje údaje o ztracených úředních razítkách uvedených v oznámení.
4. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy vede evidenci certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, na nichž jsou založeny jí/jím užívané uznávané elektronické podpisy a uznávané elektronické pečetě, do které zaznamená alespoň:
5. identifikační číslo certifikátu,
6. počátek a konec platnosti certifikátu,
7. datum, čas a důvod zneplatnění certifikátu,
8. název nebo obchodní firmu kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru nebo akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém jsou usazeni,
9. údaje identifikující podepisující nebo označující anebo pečetící osobu.

**11. Odesílání dokumentů**

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy umožní odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky.
3. Adresátovi se odesílá stejnopis vyhotoveného dokumentu, který je osvědčen vlastnoručním podpisem nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem osoby k tomu oprávněné. Pro výkon spisové služby si škola/školské zařízení ponechává prvopis vyhotoveného dokumentu v analogové podobě.

**12. Ukládání dokumentů v příručních registraturách**

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty a spisy, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů a spisů zajišťuje příslušný zaměstnanec:Ředitelka, ekonomka, vedoucí stravování, učitelka pověřená vedením MŠ
2. Dokumenty a spisy ukládá příslušný zaměstnanec podle věcného obsahu a spisových znaků uvedených ve spisovém a skartačním plánu do šanonů nebo do archivních krabic, které polepí štítky (viz příloha č. 2). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a spouštěcí událost dokumentů, případně spisů.

Pověřený zaměstnanec spisovny ZŠ - ředitelka, ekonomka

Pověřený zaměstnanec spisovny MŠ - učitelka pověřená vedením MŠ

1. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny Základní školy a mateřská školy Křenov, okres Svitavy

**13. Ukládání dokumentů ve spisovně Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy**

1. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně Základní školy a mateřské školy křenov, Okres Svitavy jako místě vyhrazeném k ukládání dokumentů a k provádění skartačního řízení.

2. Dokumenty se do spisovny ukládají zpravidla ihned po uzavření, pokud obsah dokumentů nevyžaduje jejich uložení v příručních registraturách zaměstnanců Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy.

1. Pověřený zaměstnanec překontroluje před uložením do spisovny úplnost vyřízeného dokumentu nebo spisu a správnost zpracování a uzavření dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce.
2. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy vede základní evidenci dokumentů a spisů uložených ve spisovně, která obsahuje označení uložených dokumentů, spisové znaky a skartační znaky a lhůty a je zde možné poznamenat datum zničení dokumentu nebo jeho předání do archivu.
3. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy uloženy po dobu určenou skartační lhůtou. Po uplynutí skartační lhůty se dokumenty vyřazují ve skartačním řízení.

**14. Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisovny**

1. Zaměstnanci Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.
2. Osoby, které nejsou zaměstnanci Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně na základě povolení ředitele Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy a za přítomnosti pracovníka spisovny.
3. Nahlížení do dokumentů a spisů se eviduje v knize návštěv.
4. Výpůjčky se evidují v knize výpůjček. Uskutečňují se na dohodnutou dobu a pouze na pracoviště vypůjčovatele (zaměstnance Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy), který potvrdí příjem podpisem.

**15. Vyřazování dokumentů**

1. Dokumenty a spisy Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy, vyjma převáděných dokumentů, a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy odpovídá za provedení skartačního řízení rovněž u dokumentů a spisů vzniklých z činnosti jejích právních předchůdců.

**16. Předmět skartačního řízení**

1. Dokumenty a spisy jsou ve spisovně Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo uzavření spisu případně po uplynutí jiné spouštěcí události. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy a úřední razítka vyřazená z evidence.

**17. Průběh skartačního řízení**

1. Pracovník spisovny vyhotoví seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „A“ a seznam dokumentů a spisů skartačního znaku „S“ (u dokumentů a spisů skartačního znaku „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“), kterým uplynula skartační lhůta. V seznamech dokumentů a spisů, které uspořádá podle spisových znaků, uvede název dokumentů a spisů, rok (rozsah let) vzniku dokumentu nebo rok uzavření spisu, příp. jinou spouštěcí událost, a skartační lhůtu dle spisového a skartačního plánu. K takto vytvořeným seznamům připojí skartační návrh (viz příloha č. 3), který je následně podepsán ředitelem Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy a zaslán spolu se seznamy příslušnému archivu.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení, pří níž
3. posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie; pokud zjistí, že trvalou hodnotu nemají, přeřadí je k dokumentům a spisům navrženým ke zničení,
4. posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „S“ nemají trvalou archivní hodnotu; pokud zjistí, že trvalou archivní hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty a spisy navržené k výběru za archiválie,
5. posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
6. posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
7. stanoví dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
8. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů bez trvalé hodnoty a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
9. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy předá do péče dokumenty a spisy a úřední razítka vybrané za archiválie. Archivář vyhotoví o předání úřední záznam.

5. Na základě povolení ke zničení dokumentů skartačního znaku „S“ zařídí odpovědný zaměstnanec Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

**18. Spisová rozluka**

1. V případě rozhodnutí o zrušení Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy před zrušením a dokončuje ji právní nástupce.

1. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, budou připraveny do skartačního řízení. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy bez dokončené skartační lhůty budou uloženy do spisovny právního nástupce.
2. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy nástupci s působností k jejich vyřízení.

**19. Výkon spisové služby v mimořádných situacích**

1. Jestliže je v důsledku živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie anebo jiné mimořádné situace znemožněno po omezené časové období vykonávat spisovnou službu podle tohoto spisového řádu, vede Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy spisovou službu náhradním způsobem v listinné podobě a eviduje dokumenty ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů. V náhradní evidenci se o dokumentu vedou následující údaje:
2. pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci,
3. datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem,
4. údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen v zařízení, uveden se slovo „vlastní“,
5. identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
6. počet listů dokumentu a počet listů nebo počet svazků příloh, je-li dokument v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě (pokud je povaha dokumentu umožňuje určit),
7. stručný obsah dokumentu,
8. jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu,
9. údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh,
10. spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).
11. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
12. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci:
13. méně než 48 hodin, Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje),
14. déle než 48 hodin, Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.
15. Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

**20. Ochrana osobních údajů**

Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy jako spráce osobních údajů jmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů ve smyslu č. 37 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů ( dále GDPR).Funkci pověřence pro ochranu osobních údajů pro Správce vykonává společnost Schola Servis GDPR, s.r.o., IČ: 04223748.

**21. Pravomoc příslušného archivu**

Příslušný archiv Státní oblastní archiv Svitavy se sídlem v Litomyšlisleduje výkon spisové služby Základní školy a mateřské školy Křenov, okres Svitavy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do prostor všech spisoven.

Ve Křenově dne 23. 4. 2024 Razítko

 podpis ředitele

**Přílohy:**

* 1. Spisový a skartační plán
	2. Vzor štítku
	3. Vzor skartačního návrhu
	4. Vzor podacího razítka
	5. Vzor doložky při převodu

Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán**

**Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy**

| **Spisový znak** | **Název dokumentu**  | **Skartační znak a lhůta** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **ORGANIZACE A ŘÍZENÍ** |  |
|  |  |  |
| **1.1.** | **Právní základ organizace** |  |
| 1.1.1. | Zřizovací listina, dodatky a změny, rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku | A10(po ztrátě platnosti) |
| 1.1.2. | Koncepce rozvoje školy | A10(po uplynutí plánového období) |
| 1.1.3. | Výroční zpráva | A10 |
| **1.2.** | **Pamětní záznamy** | A 10(po posledním zápisu) |
| 1.2.1 | Kronika školy  | A 10(po roce, kterého se týkají) |
| 1.2.2 | Fotoalba školy  | V 10(po roce, kterého se týkají) |
| 1.2.3 | Dokumentace akcí pořádaných školou ( soutěže, akademie, exkurze atd.) | V 10(po roce, kterého se týkají) |
| 1.2.4 | Propagace práce školy  | A 1 |
| 1.2.5. | Vlastní publikace, ročenky | V 5 |
| **1.3.** | **Autoevaluace**  | V 5(po ztrátě platnosti) |
| **1.4.** | **Vlastní směrnice**  | **A5** |
| **1.5** | **Plány školy**  | **A10** |
| 1.5.1 | Roční plán práce | A 5 |
| 1.5.2 | Týdenní plány, pokyny a řídící akty ředitele školy | S 5 |
| **1.6** | **Zápisy z porad (vedení, pedagogických, pracovních, provozních, školské rady, ředitelů atd.)**  | A 5 |
| **1.7.** | **Stížnosti**  |  |
| 1.7.1 | Vlastní stížnosti (žáků, rodičů, učitelů aj.)  | V 5 |
| 1.7.2 | Evidence stížností | V 5(po posledním zápisu) |
| **1.8.** | **Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, SOkA, hygiena a jiné)** | V 5  |
| **1.9** | **Korespondence běžná *(bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu)*** | S 5  |
| **1.10** | **Spisová služba**  |  |
| 1.10.1 | Podací deník  | V 10 (po posledním zápisu) |
| 1.10.2 | Kniha odeslané pošty | S 5(po posledním zápisu) |
| 1.10.3 | Evidence dokumentů uložených ve spisovně -archivní kniha | A 10(po vyřazení posledního dokumentu) |
| 1.10.4 | Evidence razítek | A 5(po vyřazení evidovaných razítek) |
| 1.10.5 | Razítka | S 1(po ztrátě platnosti nebo opotřebování) |
| 1.10.6 | Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb. v platném znění - elektronicky | A 5(po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů) |
| 1.10.7 | Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny | S 5(po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů) |
| 1.10.8 | Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů | A 1 (po zániku školy) |
| **1.11** | **Spolupráce na projektech** (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přistupitel) | V 10 po skončení projektu |
| **1.12** | **Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy**(např. výkaz o škole podle stavu k 30.9., výtisk ze školní matriky, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací, výkaz o ředitelství atd.) | V 5 |
|  |  |  |
| **2.** | **PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE** |  |
| 2.1. | Školní vzdělávací program  | A 5(po ztrátě platnosti)  |
| 2.2. | Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy | S 5 |
| 2.3 | Třídní výkazy, katalogy (včetně katalogových listů) | A 45 |
| 2.4 | Třídní knihy  | S 10 |
| 2.5 | Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru | S 10 |
| 2.6 | Záznamy z činnosti výchovných poradců příp. dalších specialistů | S 5  |
| 2.7 | Individuální vzdělávací plány, dokumentace žáků se SVP | S 10 |
| 2.8 | Hospitace | S 5  |
| 2.9 | Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky | S 1 |
| 2.10 | Tématické plány  | S 1 |
| 2.11 | Učební plány | S 5 |
| 2.12 | Protokoly o komisionálních zkouškách | S 5 |
| 2.13 | Hodnocení žáků – nepředaná žákům | S 1 |
| 2.14 | Zápisy z třídních schůzek | S 1 |
| 2.15 | Vysvědčení (nevyzvednuté, duplikáty) | S 3 |
| **2.21** | **Činnost školní družiny** |  |
| 2.21.1 | Školní vzdělávací program ŠD | A5 |
| 2.21.2 | Vnitřní řád školní družiny | S5 |
| 2.21.3. | Tématický roční plán výchovně-vzdělávací činnosti | S1 |
| 2.21.4 | Docházkový sešit pro ŠD - elektronicky | S3 |
| 2.21.5 | Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD | S3 |
| 2.21.6 | Rozhodnutí o osvobození od úplaty za činnost ve ŠD | S10 |
| 2.21.7 | Zápisové lístky do školní družiny | S5 |
| **2.22** | **Činnost základní školy**  |  |
| 2.22.1 | Osobní spisy žáků - spisy přijímacího řízení* zápis k základnímu vzdělávání
* rozhodnutí o odkladu školní docházky
* přihláška na ZŠ
* rozhodnutí o přijetí
* lékařské zprávy,
* souhlasy zákonných zástupců,
* výstupní hodnocení,
* logopedická, psychologická vyšetření
* opakování ročníku žáka základní školy
* přerušení vzdělávání žáka základní školy
* přestupu žáka základní školy do jiné základní školy
* individuálního vzdělávacího plánu § 41
* rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst. 3
* rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání
* rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4
* rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4
 | S 10(po ukončení šk. docházky) |

| **2.23** | **Činnost mateřské školy** |  |
| --- | --- | --- |
| 2.23.1 | Třídní knihy pro MŠ | S 10 |
| 2.23.2 | Školní vzdělávací programy pro MŠ | S10 |
| 2.23.3 | Osobní spisy dětí* Evidenční list pro dítě v MŠ
* Přihlášky dětí do MŠ
* Rozhodnutí o přijetí dítěte do MŠ
 | S 10(po ukončení docházky) |
| 2.23.4 | Přehled o docházce dětí v MŠ | S 5 |
| **3.** | **PERSONALISTIKA** |   |
| 3.1 | Osobní spisy zaměstnanců * žádost o přijetí do pracovního poměru

- osobní dotazník- výpis z rejstříku trestů,- pracovnělékařská prohlídka a preventivní prohlídky- doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace- náplň práce- hmotná odpovědnost- prohlášení o mlčenlivosti - doložené vzdělání, kvalifikaceEvidence pracovní doby Dokumenty sloužící jako podklad ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé, nepřímé pedagogické činnosti) | S10*(po ukončení pracovního poměru)* |
| **4.** | **MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI** |  |
| 4.1 | Evidenční listy důchodového zabezpečení | S3 |
| 4.2 | Mzdové listy  | S 45(po roce, kterého se týkají) |
| 4.3 | Mzdové sestavy * soupiska
* rekapitulace mezd,
* průměrné denní vyměřovací základy nemocenské
* průměrné výdělky pracovněprávní)
* doklady o výplatě mezd
* evidence náhrady za ušlou mzdu
 | S5 |
| 4.4 | **Pracovní smlouvy, DPP,DPČ*** pracovní smlouvy
* DPČ
* DPP
* platové výměry
 | S10 |
|  |  |  |
|  |  |  |

| ***4.5*** | ***Zdravotní pojišťovny*** |  |
| --- | --- | --- |
| 4.5.1 | Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám, přehledy o platbě pojišťovnám | S5 |
| 4.5.2 | Přehledy o platbě pojišťovnám | S10 |
| **4.6.** | **Česká správa sociálního zabezpečení**  |  |
| 4.6.1 | * přihlašování, odhlašování zaměstnanců
* přehledy o platbě OSSZ
* neschopnosti pro nemoc
* pracovní úrazy
* ošetřovné
 | S10 |
| 4.6.2 | Statistická hlášení a výkazy * výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04
* hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční)
* zaměstnání se změnou pracovní schopnosti
* výkaz o platech ISP (pololetní)
* čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04
 | S10 |
| **4.7** | **FKSP** * rozpočet
* směrnice hospodaření
* faktury přijaté
* výpisy z účtu
* příspěvky zaměstnancům - stravné
* příspěvky zaměstnancům k důchodovému připojištění
 | S5 |
| **5** | **FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI** |   |
| **5.1** | **Rozpočet školy** |  |
| 5.1.1 | Roční zpráva o hospodaření * rozpočet
* přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů
* přehled výnosů a nákladů
* přehled pohledávek a závazků
* výkazy – rozvaha
* výkaz zisků a ztrát
* návrh na rozdělení HV
* Příloha (MÚZO)
* Hlavní kniha v Kč
* Finanční vypořádání dotací
* Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele
 | A 10 |
| 5.1.2 | Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu | S 10 |
| 5.1.3 | Dotace (od obcí, nadací, atd.)  | V 10(po skončení projektu) |
| **5.2** | **Projekty (EU atd.)** |  |
| 5.2.1 | Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zprávaPodklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd. | S 1(po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu) |
| 5.2.2 | Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou | V 10(po ukončení výběrového řízení) |
| **6.2.** | **Účetní a daňové doklady** |  |
| 6.2.1 | Přijaté faktury bez DPH Objednávky | S5 |
| 6.2.2 | Vydané faktury bez DPH  | S5 |
| 6.2.3 | Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků)  | S5 |
| 6.2.4 | Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů) | S 5 |
| 6.2.5 | Příjmové a výdajové pokladní doklady  | S5 |
| 6.2.6 | Pokladní kniha  | S5(po posledním zápisu) |
| 6.2.7 | Daňová přiznání a prohlášení poplatníka daně, ostatní daňová dokumentace | S 10 |
| **7.** | **BOZP a PO** |  |
| 7.1 | Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné | V 5 |
| 7.2 | Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní | S 5 |
| 7.3 | Evidence úrazů zaměstnanců | S 5 |
| 7.4 | Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné | A 5 |
| 7.5 | Záznamy o úrazech žáků – ostatní | S 5 |
| 7.6 | Kniha úrazů - žáci, děti MŠ | S 5(po posledním zápisu) |
| 7.7 | Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy | S 5 |
| 7.8 | Záznamy o školení PO a BOZP | S 5 |
| 7.9 | Evidence ochranných osobních pomůcek | S 5(po vyřazení pomůcek) |
| 7.10 | Požární kniha | S 5(po posledním zápisu) |
| 7.11 | Kniha BOZP | S 10(po posledním zápisu) |
| **8.** | **HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM** |  |
| ***8.1*** | ***Majetkoprávní záležitosti*** |   |
| 8.1.2 | Smlouvy darovací | V 5 |
| 8.1.3 | Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné | S 5(po ztrátě platnosti) |
| ***8.2*** | ***Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku*** |  |
| 8.2.1 | Zařazovací protokoly | S 5 (po vyřazení majetku) |
| 8.2.2 | Vyřazovací protokoly | S 5 (po vyřazení majetku) |
| 8.2.3 | Předávací protokoly | S 5 (po vyřazení majetku) |
| ***8.3*** | ***Inventura***  |   |
| 8.3.1 | Inventura běžná | S 5 |
| 8.3.2 | Inventura mimořádná | A 5 |
| 8.3.3 | Škodní protokoly (zápisy škodní komise) | S 10 |
| ***8.4*** | ***Budovy*** |   |
| 8.4.1 | Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd. | V 5 (po zániku stavby) |
| 8.4.2 | Technická dokumentace zařízení | S 5(po likvidaci zařízení) |
| 8.4.3 | Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)  | S 5  |
| 8.4.4 | Evidence klíčů a záznamy o výdeji  | S 5(po posledním zápisu) |
| 8.4.5 | Přehled spotřeby energií | S 5 |
| **9** | **Stravování** |  |
| 9.1 | Přihlášky strávníků | S 10(po celoudobu docházky) |
| 9.2 | Objednávky jídla | S 5(po ztrátě platnosti) |
| 9.3 | Uzávěrka stravování | S 5 |
| 9.4 | Bankovní výpisy | S 5(po ztrátě platnosti) |
| 9.5. | Inventurní soupis | S 5 |
| 9.6. | Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů | S 10 |
| 9.7. | Skladové karty zásob | S 5 |
| 9.8. | Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob | S 5 |
| 9.9. | Záznam stravovaných osob a poplatků | S 5 |
| 9.10. | Kniha zbytků | S 3(po posledním zápisu) |
| 9.11. | Přihlášky ke stravování | S 3 |
| 9.12. | Jídelní lístky | S 1 |
| ***9.14*** | ***Systém kritických bodů (HACCP)*** |  |
| 9.14.1 | Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému | S 5 |
| 9.14.2 | Sledování kritických bodů | S3 |

Příloha č. 2 Vzor štítku

|  |
| --- |
| Spisový znak |
| Název dokumentu |
| Spouštěcí událost |
| Skartační znak a lhůta |
| Rok vyřazení dokumentu |
|  |

| **2.22** |
| --- |
| **Spisový znak** |
| **Činnost základní školy** |
| Spouštěcí událost**2014-2024** |
| Skartační znak a lhůta**S10** |
| Rok vyřazení dokumentu |
| **2025** |

Příloha č. 3: Návrh na vyřazení dokumentů





Příloha č. 4 Vzor podacího razítka

| Základní škola a mateřská škola Křenov, okres Svitavy |
| --- |
| Došlo |
| Č.j. |
| Počet listů/příloh |

Příloha č. 5 Vzor doložky při převodu

