

Č.j. GJK/01021/2015

ŠKOLA: **Gymnázium Josefa Kainara, Hlučín, příspěvková organizace**

Účinnost: **od 1. 1. 2016**

Spisový znak: 2.2.1.

Skartační znak: A-10

SPISOVÝ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

- a) Tento spisový řád se vztahuje na činnost Gymnázia Josefa Kainara, Hlučín, příspěvkové organizace, Dr. Ed. Beneše 7, Hlučín, PSČ 748 01.
- b) Spisový řád vychází ze:
 - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění,
 - zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
 - zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.
- c) Spisový řád upravuje výkon spisové služby, který představuje zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti Gymnázia Josefa Kainara, Hlučín, příspěvkové organizace, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení.
- d) Za dokumenty pro účely tohoto spisového řádu se považují veškeré písemné, obrazové, zvukové, elektronické a jiné záznamy, ať již v podobě analogové či digitální, které vznikly z činnosti Gymnázia Josefa Kainara, Hlučín, příspěvkové organizace.
- e) Součástí spisového řádu je spisový a skartační plán, který obsahuje seznam typů dokumentů rozříděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
- f) Tento spisový řád je závazný pro všechny pracovníky organizace.

2. Příjem dokumentů

- a) Dokumenty v analogové či v digitální podobě doručené škole přebírá sekretariát, který je povinen převzít písemnosti adresované škole nebo jejím pracovníkům, a to i v případě nevyplacené zásilky.
- b) Elektronický systém spisové služby umožňuje příjem datových zpráv doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je **jt3xq8f**. Dále sekretariát přijímá datové zprávy doručované na elektronickou adresu školy mail@ghlucin.cz.

- Gymnázium Josefa Kainara, Hlučín, p. o. disponuje elektronickým podpisem.
- c) Dokumenty lze přijmout v případě nutnosti i mimo sekretariát. Podání lze učinit i ústně či po telefonu. V takovém případě je nutné dokument či ústní podání bezodkladně zaevidovat.
 - d) Účetní materiály, které mají samostatnou evidenci, se přijímají zvlášť a vedou se ve vlastní evidenci.
 - e) Při osobně předávaných podáních se potvrdí příjem otiskem podacího razítka na opise podání.
 - f) Pracovnice sekretariátu je povinna překontrolovat počet zásilek a správnost údajů v dodacích dokladech pošty, zda jsou zásilky adresovány škole, zda nejsou obaly a uzávěry zásilek poškozené. Případné závady reklamuje neprodleně u příslušné pošty.
 - g) Přijaté zásilky se rozdělí na:
 - Zásilky soukromé, přímo předávané adresátům, které se neotvírají a neevidují (za soukromou je považována ta zásilka, u které je jméno pracovníka uvedeno bez označení školy nebo před jejím názvem). Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu.
 - Zásilky, které se neevidují – časopisy, knihy, pozvánky, brožury, nabídkové letáky, propagační materiály, sbírky zákonů.
 - Zásilky dále zpracováváné, které se roztrídí na určené:
 - řediteli školy
 - zástupkyni ředitele
 - ekonomce a účetní
 - výchovné poradkyni
 - učitelům školy do jejich přihrádek ve služební místnosti.
 - Dokumenty jsou rozdělovány na základě znalostí pracovních náplní a kompetencí jednotlivých pracovníků školy.
 - ch) Přijaté dokumenty, příp. jejich obálky, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jejich zaevidování se předají k vyřízení. Totéž platí v případě dokumentů přijatých mimo sekretariát a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě, opatří se identifikátorem elektronické podatelny či datové zprávy, navíc se opatří časovým údajem doručení a předá se k vyřízení.
 - h) Podací razítko obsahuje vždy:
 - název školy
 - datum doručení
 - číslo jednacích (u dokumentů v elektronické podobě bude před č. j. identifikátor elektronické podatelny – EP, u datových zpráv - DZ). Číslo jednacích je složeno ze zkratky názvu školy, pořadového čísla dokumentu a příslušného roku (GJK/poř.číslo/20..)
 - počet listů a počet listů příloh
 - spisový znak
 - jméno zpracovatele.
 - i) Obálka se připojí k písemnosti, jestliže:
 - je v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována do vlastních rukou,
 - dokument není datován nebo se jeho časové označení výrazně liší od datového razítka pošty,
 - je to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele.
- V ostatních případech se vyřazuje bez skartačního řízení ihned po otevření.

3. Evidence dokumentů

- a) Veškeré dokumenty podané škole nebo vzniklé na škole se evidují v aplikaci hostované elektronické spisové služby E-spis LITE, kterou poskytuje kraj (KÚ Moravskoslezského kraje). „Hostovaná elektronická spisová služba“ znamená, že veškeré technologie jsou umístěny a instalovány na jednom místě (krajském úřadě) a uživatelé (příspěvkové organizace) přistupují k aplikaci přes internet pomocí jména a hesla.
- b) Vedením podatelny a výpravny je v této elektronické spisové službě pověřena referentka školy, která zároveň vykonává funkci uživatele, tj. zpracovatele dokumentu a funkci administrátora (obstarává správu hostované elektronické spisové služby). Dalšími uživateli jsou ekonomka školy, zástupkyně ředitele a ředitelka školy, která má rovněž funkci vedoucího.
- c) Účetní dokumenty dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, které se evidují ve vlastní evidenci (kniha přijatých faktur, kniha odeslaných faktur, kniha objednávek) se vedou v této evidenci.
- d) O dokumentu se vedou v hostované elektronické spisové službě E-spis LITE tyto údaje:
 - věc – stručný obsah dokumentu,
 - datum a čas zaevidování dokumentu,
 - datum a čas doručení dokumentu, způsob jeho doručení, identifikace odesílatele, počet listů došlého dokumentu a počet příloh, číslo jednacích odesílatele u došlého dokumentu,
 - způsob odeslání (pokud se odesílá – datum a čas odeslání, identifikace adresáta), počet listů dokumentu a počet příloh, číslo jednacích odesílatele u dokumentu vzniklého z vlastní činnosti, tj. u vlastního dokumentu,
 - spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu,
 - způsob vyřízení dokumentu,
 - číslo jednacích dokumentu ve tvaru GJK/xxxxx/yyyy, přičemž „xxxxx“ představuje automaticky nabíhající pořadové číslo dokumentu a „yyyy“ letopočet.
- e) Datovou schránku je možné obsluhovat pomocí elektronické spisové služby, takže lze datovou zprávu přímo zaevidovat a bezpečně uložit do spisové služby bez nutnosti vypisovat údaje ručně.
- f) Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí 31. prosince.
- g) Pokud se dokumenty spojují ve spis, vytvoří se spis zároveň s prvním dokumentem tohoto spisu a další dokumenty se do spisu vkládají. Spisová značka má tvar SZ-GJK/xxxxx/yyyy (viz odst. d).
- h) Veškeré dokumenty evidované v elektronické spisové službě lze do této aplikace uložit v elektronické podobě (např. naskenované, stažené z e-mailu apod.).

4. Rozdělování a oběh dokumentů

- a) Podatelna dokument přijme a zaeviduje.
- b) Zaevidované dokumenty se předávají příslušnému zaměstnanci (uživateli) k vyřízení; ten dokumentu přidělí spisový znak podle povahy věci.
- c) V aplikaci hostované elektronické spisové služby lze sledovat předávání a přebírání dokumentů a veškerá manipulace s dokumenty.
- d) Do poznámky se poznamená zkratka osoby, u které zůstal dotyčný dokument uložen po vyřízení.

5. Zpracování a vyřizování dokumentů

- a) Dokumenty vyřizují jednotliví pracovníci (uživatelé) operativně, nejpozději do stanoveného termínu. Není-li stanoven, pak do 30 dnů.
- b) Dokumenty vztahující se k téže věci pracovníci, kteří je vyřizují, spojí v jeden spis, a to tak, že k příslušnému dokumentu spis vytvoří a další dokumenty, týkající se téže věci do tohoto spisu vkládají.
- c) Uživatel vybere spisový znak dokumentu a podle povahy dokument vloží do existujícího spisu nebo založí nový spis.
- d) Zaměstnanec pověřený zpracováním dokumentu – uživatel uvede, jak, kdy a komu bude odeslán vyřízený dokument.
- e) Vyřízení každého dokumentu zpracovatel vyznačí v elektronické spisové službě (zpracováno, uloženo, vyřízeno telefonicky, osobně, písemně apod.) nebo pokud je písemnost pouze na vědomí, poznamená „na vědomí“.
- f) Od písemnosti, kterou se věc vyřizuje, pořídí pracovník odpovědný za vyřízení vždy kopii k založení. Tuto kopii může uložit rovněž v elektronické podobě k původnímu dokumentu přímo do aplikace hostované elektronické spisové služby.
- g) Vyřízenou písemnost uživatel předá „k odeslání“ výpravně.
- h) Za odeslání pošty odpovídá sekretariát školy (podatelna-výpravna). Zapíše všechny zásilky, vybavené všemi náležitostmi, do poštovní podací knihy a odevzdá je poštovnímu úřadu, popř. odešle e-mailovou či datovou zprávu předanou uživatelem.
- i) Každý dokument, který podatelna odešle, označí „odeslat“, čímž se tento automaticky zařadí do odeslané pošty.
- j) Zaměstnanec, který dokument vyřídil, jej opatří datem a podpisem, označí jej spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, popř. rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy.
 - spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu,
 - skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označí skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.
 - Skartační znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu.
 - Skartační znak „S“ (stoupa) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.
 - Skartační znak „V“ (výběr) – označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

6. Podepisování dokumentů a užívání razítek

- a) Podpisové právo pro písemnosti školy má ředitel školy, v jeho nepřítomnosti zástupkyně ředitele.
- b) Podpisové právo na příkazy k úhradě mají následující osoby: ředitel školy, zástupkyně ředitele, ekonomka, referentka školy.
- c) Při korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.

- d) Kulaté razítko se státním znakem se užívá na zadní stranu vysvědčení a na rozhodnutí:



- e) Dlouhé razítko se užívá na přední stranu třídních knih, třídních výkazů, třídních knih pro volitelné předměty:

GYMNÁZIUM JOSEFA KAINARA, HLUČÍN, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

- f) Razítka se předávají oproti podpisu pracovníkovi, který s nimi disponuje a chrání je před zneužitím.
- g) Při ztrátě razítka učíní ředitel školy vhodná opatření a oznámí ztrátu na příslušných místech (na adresu Věstníku MŠMT, Karmelitánská 7, 118 12 Praha 1, zřizovateli školy a Policii ČR v dané obci). V oznámení se uvede datum, od kdy se razítko postrádá a o jaké razítko se jedná.
- h) Razítko se vyřazuje v případě ztráty jeho platnosti, jeho ztráty nebo opotřebení.
- i) Vyřazení razítek je součástí skartačního řízení.
- j) Hranaté razítko jsou oprávněni používat:
- ředitel školy
 - zástupkyně ředitele
 - ekonomka
 - referentka školy
- k) Kulaté razítko jsou oprávněni používat:
- ředitel školy
 - referentka školy.
- Kulaté razítko je uloženo v trezoru u ředitele školy.
- l) Vzory razítek a podpisy oprávněných osob jsou ve složce „Razítka“, která je uložena na sekretariátu školy.
- m) Při práci s elektronickými dokumenty, u kterých právní předpis stanoví povinnost použít elektronický podpis (např. správní řád), musíme dokumenty podepsat elektronickým podpisem. (Vytvořený dopis převedeme do formátu PDF/A, podepíšeme elektronickým podpisem a předáme k odeslání.)

7. Ukládání dokumentů

- a) Vyřízené dokumenty jsou ukládány na sekretariátu školy, u ekonomky (účetní dokumenty) a zástupkyně ředitele (pedagogické písemnosti) odkud se podle potřeby předávají do spisovny.
- b) Po vyřízení všech dokumentů v jednom spise je třeba vyřídit a uzavřít spis. V elektronické spisové službě se provede záznam o způsobu vyřízení spisu. Spis je ukládán pod nejvyšším spisovým znakem, kterým je označen dokument v něm vložený.

- c) Vyřízený spis se uzavře a v elektronické spisové službě se zadá datum uzavření. Od 1. ledna následujícího roku po uzavření spisu začíná běžet skartační lhůta. Do uzavřeného spisu již nelze vkládat další dokumenty. Z uzavřených spisů se v elektronické spisové službě tvoří ukládací jednotky.
- d) Dokumenty v analogové podobě jsou předávány do spisovny roztríděné a popsané. Popis obsahuje druh písemnosti, rok vzniku nebo rok vyřízení nebo rok ztráty právní platnosti, dále pak spisový znak, skartační znak a skartační lhůtu. Digitální dokumenty jsou uloženy po celou dobu skartační lhůty v elektronické spisové službě.
- e) Dokumenty jsou předávány spolu se seznamem předávaných dokumentů.
- f) Pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti převezme, zapíše do archivní knihy a uloží do spisovny.
- g) Ve spisovně se dokumenty ukládají podle spisového plánu školy (viz příloha č. 1).
- h) V případě potřeby půjčuje pracovník pověřený vedením spisovny písemnosti oproti podpisu a vede evidenci výpůjček.
- i) Po uplynutí skartační lhůty se spisy vyřazují při skartačním řízení.

8. Vyřazování dokumentů – skartační řízení

a) Zásady vyřazování písemnosti

Tento spisový řád upravuje postup Gymnázia Josefa Kainara, Hlučín, příspěvkové organizace při vyřazování písemných, obrazových, zvukových a jiných záznamů nepotřebných nadále pro činnost školy a při posuzování jejich dokumentární hodnoty. Předpokladem skartačního řízení je předchozí řádná evidence a uložení písemností ve spisovně. Bez skartačního řízení nelze ničit žádné písemnosti. Předmětem skartačního řízení jsou veškeré dokumenty vzniklé z činnosti školy, a to včetně došlých dokumentů, u nichž uplynula skartační lhůta a které nejsou již potřebné pro další činnost školy.

Pro přípravu a provedení skartačního řízení je zodpovědný pracovník pověřený vedením spisovny.

b) Archivní orgán

Archivem příslušným pro skartační řízení školy je Státní okresní archiv v Opavě, Lidická 2, Opava.

c) Skartační lhůta

Skartační lhůta určuje dobu, po kterou je nutné dokument ve škole uchovávat z důvodu správních a provozních. Vyjadřuje se počtem let, počítaných od 1. ledna následujícího roku po dni vyhotovení či vyřízení nebo ztrátě platnosti písemnosti, u spisových celků po dni vyhotovení nebo vyřízení nebo ztrátě platnosti nejmladší písemnosti. Skartační lhůta se označuje číslicí za skartačním znakem.

Skartační lhůty nelze zkracovat, výjimečně může být prodloužena, pokud škola potřebuje dokument pro další činnost. Tato skutečnost se oznámí Státnímu okresnímu archivu v Opavě.

d) Průběh skartačního řízení

Skartační řízení se zahajuje u dokumentů, které již ztratily provozní hodnotu a jejichž skartační lhůta uplynule.

Dokumenty připravuje ke skartačnímu řízení pracovník pověřený vedením spisovny. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení uvede zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ a „S“. Dokumenty se skartačním znakem „V“ skartační komise posoudí a zařadí je buď k dokumentům se skartačním znakem „A“ nebo „S“.

V seznamech bude uvedeno pořadové číslo dokumentu, ukládací (spisový) znak, typ dokumentu, rok jeho vzniku, skartační lhůta a počet evidenčních jednotek (balíků, krabic, složek, svazků, knih).

e) Skartační návrh

Pověřený pracovník vypracuje skartační návrh (viz příloha č. 2), ve kterém se žádá o odbornou archivní prohlídku a návrh termínu archivní prohlídky a ve dvojitě vyhotovení se zašle Státnímu okresnímu archivu v Opavě. Ke skartačnímu návrhu se připojí seznam dokumentů (podle skartačních znaků) určených k vyřazení (viz příloha č. 3).

f) Vyřazení písemností

Na základě skartačního návrhu provede příslušný archiv odbornou archivní prohlídku dokumentů navrhovaných k archivaci. Archivář posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím k prohlášení za archiválie. Zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, předají se mezi dokumenty se skartačním znakem „A“. Dále posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení. Uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení do archivu, seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení a tyto seznamy přiloží k protokolu o skartačním řízení.

Po odborné prohlídce se sepiše skartační protokol, který obsahuje soupis dokumentů určených jako archiválie a soupis dokumentů, které lze skartovat

Dohodne s pověřeným pracovníkem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu. Dokumenty skupiny „A“ pak budou předávány na základě protokolu. O předání se sepiše záznam (viz příloha č. 4).

Na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ zabezpečí škole jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu (viz příloha č. 5).

g) Skartační návrh, protokol o skartačním řízení, protokol o předání archiválií a potvrzení archivu o jejich převzetí se ukládají ve škole a v archivu, ve kterém jsou archiválie uloženy.

h) Evidenční pomůcky (podací deníky, knihy faktur aj.) se zařadí do skartačního řízení až po vyřazení všech dokumentů v nich evidovaných.

9. Vedení spisové služby v mimořádných situacích

a) V případě živelní pohromy, ekologické, průmyslové nebo jiné havárie či jiné mimořádné situace, kdy je znemožněno vést spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, bude tato vedena náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku.

b) V podacím deníku budou vedeny veškeré údaje, které jsou v aplikaci hostované elektronické spisové služby E-spis LITE, tj. stručný obsah dokumentu, datum zaevidování dokumentu, datum doručení dokumentu, způsob jeho doručení, identifikace odesílatele, počet listů došlého dokumentu a počet příloh, číslo jednacích odesílatele u došlého dokumentu, způsob odeslání, počet listů dokumentu a počet příloh, číslo jednacích odesílatele u vlastního dokumentu, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu, způsob vyřízení dokumentu.

c) Po ukončení mimořádné situace bude náhradní evidence uzavřena. Pokud byly dokumenty v náhradní evidenci evidovány méně než 48 hodin, zaevidují se znovu do hostované elektronické spisové služby, pokud byly v náhradní evidenci déle než 48

hodin, zůstanou zaevidovány v této evidenci a tato se stává součástí spisové služby. Přepíší se pouze ty dokumenty, které v náhradní evidenci není možno vyřídit. Veškeré dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci dokumentů budou uloženy ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

10. Spisová rozluka

- a) Spisová rozluka se provádí při zrušení původce.
- b) Přípravuje se před datem zrušení a provádí ji právní nástupce zrušeného původce.
- c) Uzavřené a uložené spisy, kterým uplynula skartační lhůta, se zařadí do skartačního řízení.
- d) Uzavřené spisy, kterým neuplynula skartační lhůta, budou uloženy do spisovny právního nástupce zrušeného původce (na základě předávacího seznamu).
- e) Nevyřízené spisy se předají právnímu nástupci zrušeného původce k vyřízení (na základě předávacího seznamu), ten je převezme a zaeviduje do podacího deníku, popř. elektronické spisové služby.

11. Tento spisový řád nabývá účinnosti od 1. 1. 2016.

Tento spisový řád byl konzultován se Státním okresním archívem v Opavě.

V Hlučíně 20. 10. 2015

GYMNÁZIUM JOSEFA KAINARA,
HLUČÍN, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Dr. Ed. Beneše, 748 01 Hlučín
tél.: 595 041 114, 595 042 361
IČ: 478 13091


PhDr. Charlotta Grénarová
ředitelka školy

Spisový a skartační plán

Spisový znak	Druh dokumentu	Skart. znak	Skartační lhůta
1.	Úsek ředitele		
1.1	Úsek organizační		
1.1.1	Statuty, řády, směrnice, příkazy, pokyny, jmenování ředitelů, změny, reorganizace atd.	A	10
1.1.2	Kolektivní smlouvy	A	10
1.1.3	Zřizovací listina	A	10
1.1.4	Zřizování, rušení škol a školských zařízení	A	10
1.1.5	Rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A	10
1.2	Organizace školy		
1.2.1	Příkazy, opatření		
1.2.1.1	Příkazy, opatření nadřízených orgánů	S	5
1.2.1.2	Příkazy ředitele školy	A	10
1.2.2	Organizace školního roku	S	3
1.2.3	Plány práce		
1.2.3.1	- měsíční	S	5
1.2.3.2	- roční	A	10
1.2.4	Kontroly a hodnocení, inspekce	A	10
1.2.5	Výroční zprávy		
1.2.5.1	- o činnosti	A	10
1.2.5.2	- o hospodaření	A	10
1.2.6	Hlášení, zprávy a informace pro nadřízené orgány		
1.2.6.1	- krátkodobé	S	10
1.2.6.2	- roční	A	10
1.2.7	Korespondence ředitele školy	V	5
1.2.8	Hospitace	S	10
1.2.9	Vnitřní kontroly školy	S	10
2.	Sekretariát		
2.1	Administrativa		
2.1.1.	Zápisy z porad		
2.1.1.1	- školské rady	V	5
2.1.1.2	- vedení školy	V	5
2.1.1.3	- pedagogických a klasifikačních	V	5
2.1.1.4	- komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	V	5
2.1.2	Korespondence běžná	S	5
2.1.3	Stížnosti (žáků, rodičů, učitelů)	V	10
2.1.4	Knihy odeslané pošty	S	5
2.1.5	Evidence cenin	S	5
2.1.6	Evidence úředních razítek (otisky razítek)	A	10

2.2	Archivace		
2.2.1	Spisový řád (po skončení platnosti)	A	5
2.2.2	Základní pomůcky		
2.2.2.1	Podací deník	A	10
2.2.2.2	Archivní kniha	A	20
2.2.3	Skartace		
2.2.3.1	Skartační návrhy (protokoly)	A	
2.2.3.2	Předávací protokoly – seznamy archiválií	A	
3.	Úsek pedagogický		
3.1	Vyučování		
3.1.1	Školní řád (po skončení platnosti)	A	10
3.1.2	Statistika pro nadř. orgány na předepsaných formulářích	A	10
3.1.3	Rozvrh hodin	S	1
3.1.4	Individuální plány pro žáky se specifickými vadami učení	V	10
3.1.5	Zápisy z pedagogických porad	V	5
3.1.6	Třídní knihy	S	10
3.1.7	Třídní výkazy (matriky žáků)	A	45
3.1.8	Záznamy o práci v nepovinném, volitelném předmětu	S	10
3.1.9	Písemné práce žáků	S	5
3.1.10	Maturitní zkouška		
3.1.10.1	Protokol o průběhu MZ v učebně	S	5
3.1.10.2	Záznam o předání a záznam o uložení zkuš. dokumentace	S	5
3.1.10.3	Protokol o průběhu MZ ve zkušebním místě	A	45
3.1.10.4	Protokol o výsledcích spol.části MZ žáka	A	45
3.1.10.5	Protokol o výsledcích úst.zkoušek spol.části MZ žáka	A	45
3.1.10.6	Protokol o průběhu prof.části a úst.zkoušek spol.části	A	45
3.1.10.7	Protokol o výsledcích prof.části MZ žáka	A	45
3.1.10.8	Maturitní písemné práce žáků	V	5
3.1.10.9	Další dokumentace k maturitě (např. přihláška atd.)	S	5
3.1.11	Protokol o komisionální zkoušce	S	5
3.1.12	Vysvědčení		
3.1.12.1	Vysvědčení (ročníková, o matur. zkoušce)	S	5
3.1.12.2	Vysvědčení nevyzvednutá (vč. duplikátů)	S	5
3.1.13	Dokumentace ze života školy (filmová, zvuková, fotografická, almanachy, kroniky apod.)	A	10
3.1.14	Výpis z třídního výkazu, katalogového listu	S	3
3.1.15	Tématické plány		
3.1.15.1	- krátkodobé	S	5
3.2.15.2	- roční	A	10
3.1.16	Školní vzdělávací program (po ztrátě platnosti)	A	10
3.2	Přijímací řízení		
3.2.1	Přihlášky ke studiu	S	10
3.2.2.	Přijímací řízení	S	10
4.	Úsek provozně-ekonomický		
4.1	Personální		
4.1.1	Pracovně-právní předpisy	A	5
4.1.2	Osobní spisy zaměstnanců	V	45
4.1.3	Výběrová řízení	S	5

4.1.4	Korespondence ve věci zaměstnání (žádosti o přijetí aj.)	S	5
4.1.5	Evidence docházky	S	3
4.1.6	Kárná řízení	V	10
4.1.7	Dohody o hmotné odpovědnosti	S	1
4.2	Mzdy		
4.2.1	Mzdové a platové předpisy	A	5
4.2.2	Mzdový fond	S	5
4.2.3	Mzdové listy	S	45
4.2.4	Statistika mezd a platů	A	5
4.2.5	Zúčtovací a výplatní listiny	S	5
4.2.6	Zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení		
4.2.6.1	Hlášení na ZP (měsíční, přihlášky, odhlášky)	S	10
4.2.6.2	Hlášení na SSZ (měsíční, přihlášky, odhlášky)	S	10
4.2.7	Odměny		
4.2.7.1	Odměny za práci (výkonnostní i smluvní), osob. příplatky	S	10
4.2.7.2	Návrhy a podklady k odměnám a osobním příplatkům	S	3
4.2.8	Proměnlivky (podklady pro výplaty)	S	10
4.2.9	Dohody o provedení práce	S	10
4.2.10	Dohody o pracovní činnosti	S	10
4.2.11	Výplatní lístky	S	5
4.2.12	Evidence pracovní doby (kniha docházky)	S	5
4.3.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci		
4.3.1	Předpisy, pokyny (bezpečností, hygienické)	S	5
4.3.2	Školení o bezpečnosti práce	S	5
4.3.3	Zápisy o prověrkách bezpečnosti práce	V	5
4.3.4	Kniha úrazů zaměstnanců	A	5
4.3.5	Pracovní úrazy		
4.3.5.1	Evidence pracovních úrazů – těžké a smrtelné	A	10
4.3.5.2	Evidence pracovních úrazů – ostatní	S	10
4.3.6	Kniha úrazů studentů	A	5
4.3.7	Záznamy o školním úraze		
4.3.7.1	Evidence školních úrazů studentů – těžké a smrtelné	A	10
4.3.7.2	Evidence školních úrazů studentů – ostatní	S	10
4.3.8	Náhrady, pojistné události	S	10
4.3.9	Protokoly a záznamy o provedených kontrolách	V	10
4.3.10	Protipožární normy (příkazy, sdělení, směrnice, řády)	A	5
4.3.11	Hlášení, vyšetřování požárů	A	5
4.3.12	Protipožární školení	S	5
4.3.13	Revizní zprávy	S	10
4.4	Inventarizace		
4.4.1	Řádná inventarizace	S	10
4.4.2	Mimořádná inventarizace	A	10
4.4.3	Pověření vedením (předávání) sbírky, kabinetu, UK	S	1
4.5	Úsek ekonomický a účetnictví		
4.5.1	Směrnice o účetnictví	S	5
4.5.2	Rozpočty		
4.5.2.1	- roční a delší	A	10
4.5.2.2	- dílčí	S	10

4.5.2.3	Čerpání rozpočtu	S	5
4.5.3	Rozbory		
4.5.3.1	Rozbory hospodaření a výsledovky -roční	A	10
4.5.3.2	Rozbory hospodaření a výsledovky - krátkodobé	S	5
4.5.4	Projekty (žádost o dotaci, roční vypořádání projektu)	A	10
4.5.5	Výkazy		
4.5.5.1.1	Statistické výkazy roční	A	10
4.5.5.1.2	Statistické výkazy (měsíční atd.)	S	10
4.5.5.2.1	Výkazy pro nadřízené orgány roční	A	10
4.5.5.2.2	Výkazy pro nadřízené orgány (měsíční atd.)	S	10
4.5.5.3.1	Účetní výkazy roční (zisk, ztráta, rozvaha)	A	10
4.5.5.3.2	Účetní výkazy (zisk, ztráta, rozvaha – měsíční atd.)	S	10
4.5.6	Účetní závěrky		
4.5.6.1	- roční	A	10
4.5.6.2	- měsíční	S	10
4.5.7	Hlavní účetní kniha	A	10
4.5.8.1	Účetní doklady	S	10
4.5.8.2	Účetní osnovy	S	10
4.5.9	Kniha faktur (vydaných, přijatých)	S	10
4.5.10	Došlé a vystavené faktury	S	5
4.5.11	Bankovní doklady	S	5
4.5.12	Objednávky	S	5
4.5.13	Pokladní kniha	S	10
4.5.14	PPD, stvrzenky	S	5
4.5.15	Smlouvy		
4.5.15.1	Darovací smlouvy	V	10
4.5.15.2	Hospodářské smlouvy	V	10
4.5.15.3	Nájemní smlouvy	S	10
4.5.16	Korespondence k účetnictví, rozpočtu atd.	S	5
4.5.17	FKSP	S	5
4.5.18	Odpisové plány	S	5

Skartační návrh - zaslání

Na základě zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, ve smyslu vyhlášky č. 259/2012 Sb. o podrobnostech výkonu spisové služby a na základě spisového řádu navrhuje do skartačního řízení dokumenty uvedené v příloze. Jedná se o dokumenty povahy „A“ („S“) Gymnázia Josefa Kainara, Hlučín, příspěvkové organizace z let - s prošímy skartačními lhůtami, které již nejsou pro činnost školy správně či provozně potřebné. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Gymnázia Josefa Kainara, Hlučín, příspěvkové organizace.

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

.....
ředitel školy

Přílohy: skartační seznamy A a S dvojmo

Příloha č. 3

Příloha A

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Čas. rozsah	Skart. znak a lhůta	Počet balíků, kartonů
------------	--------------	----------------	-------------	---------------------	-----------------------

Příloha S

Poř. číslo	Spisový znak	Druh dokumentu	Čas. rozsah	Skart. znak a lhůta	Počet balíků, kartonů
------------	--------------	----------------	-------------	---------------------	-----------------------

ZÁZNAM

**o předání archiválií Gymnázia Josefa Kainara, Hlučín, příspě. organizace k trvalému
uložení v archivu**

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je dokladem o fyzickém předání archiválií podle § 15 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění, mezi

Gymnáziem Josefa Kainara, Hlučín, příspě. organizací, Dr.Ed.Beneše 7, 748 01 Hlučín

a

Státním okresním archivem Opava, Lidická 2a, 746 22 Opava

Archiválie byly předány k trvalému uložení v „archivu“ na základě protokolu o skartačním řízení ze dne, č.j.:, a to v plném rozsahu podle jejich soupisu, který tvoří Přílohu A protokolu o skartačním řízení.

Archiválie byly předány bez zjevného poškození v rozsahu

Předávající a archiv vzájemně potvrzují, že předání archiválií bylo provedeno řádně a bez závad a v souladu příslušnými ustanoveními zákona č. 167/2012 Sb. Předávající a archiv neuplatňují k předání archiválií nebo k obsahu předmětného záznamu žádné výhrady, ani s nimi nespojují žádné požadavky či pohledávky. Dnem předání archiválií byla přenesena odpovědnost za ochranu a péči o předmětné archiválie na archiv.

Předání archiválií předávajícím a jejich převzetí archivem se uskutečnilo v dohodnutém termínu dne v (místo skutečného předání – sídlo archivu, sídlo předávajícího či jeho pobočky aj.).

Záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu je vyhotoven ve dvou výtiscích. Předávající a archiv obdrží vždy jeden výtisk.

V Hlučíně dne

Předávající:

Přejímající:

podpis

podpis

.....
jméno a příjmení, funkce

.....
jméno, příjmení, funkce

razítko

razítko

Gymnázium Josefa Kainara, Hlučín, příspěvková organizace

Likvidační protokol

Dne byly zlikvidovány dokumenty určené ke zničení skartačním protokolem ze dne Dokumenty listinné podoby byly spáleny v kotelně školy – zlikvidovány skartovačkou, diskety, optické disky a DVD byly zlikvidovány v drtičce.

Likvidaci byli přítomni:

1. (Jméno)..... (podpis)
2. (Jméno)..... (podpis)
3. (Jméno)..... (podpis)

V Hlučíně dne

Jmenný seznam zaměstnanců Gymnázia Josefa Kainara, Hlučín, příspě.org. – zkratky

1. Blokešová Silvie	Blo
2. Böhmová Blažena	Bö
3. Brixová Sylva	Bx
4. Cahelová Andrea	Ca
5. Grenarová Charlotta	Gre
6. Guňková Kateřina	Gu
7. Haburová Markéta	Hab
8. Holečková Iva	Hol
9. Hořenková Kucosová Lenka	Hoř
10. Hrabovský Petr	Hra
11. Hrušková Radomíra	Hr
12. Humplíková Marta	Hu
13. Janošová Alena	Ja
14. Kaiserová Jana	Ka
15. Kalusek Ladislav	Kal
16. Kaňák Stanislav	Kaň
17. Kapounová Helena	Kap
18. Kijanícová Sabina	Kij
19. Klein Petr	Kl
20. Kostelníková Alena	Ko
21. Lambertová Milena	La
22. Martinek Jan	MaJ
23. Martiník Petr	Mart
24. Míketová Věra	Mik
25. Mušálek Jiří	Muš
26. Olšáková Romana	Olš
27. Rostek Martin	Ro
28. Sabolová Jana	Sa
29. Škrobánková Kristina	Škr
30. Šula Milan	Šu
31. Tkačík Ondřej	Tka
32. Tokař Bohumír	To
33. Trčalová Marcela	Tr
34. Trčková Kateřina	Tk
35. Ure Raymond	Ur