



č.j. SŠŘ 255/2018

STŘEDNÍ ŠKOLA ŘEMESLNÁ
A ZÁKLADNÍ ŠKOLA, SOBĚSLAV, WILSONOVA 405

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

Platnost od 1. srpna 2018

1. Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační řád je vnitřní předpis Střední školy řemeslné a Základní školy, Soběslav, Wilsonova 405, 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 (dále jen „vyhláška“), ve znění pozdějších předpisů
 - zákonem č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů
 - vyhláškou č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů,
 - vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek, ve znění vyhlášky 422/2010 Sb.
 - zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
3. Nedílnou součástí spisového a skartačního řádu je spisový a skartační plán.
4. Tento spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance SŠŘ a ZŠ Soběslav.
5. 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 pečeti, 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 školou/školským zařízením nebo byla škole/školskému zařízení 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 u školy/školského zařízení. 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 školy/školského zařízení.
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“.
10. **Spis** - soubor dokumentů týkajících se jedné věci.
11. **Spisový a skartační plán** - seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami.
12. **Spisový znak** - označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich budoucího vyhledávání, ukládání a vyřazování.
13. **Spisovna** - místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání uzavřených dokumentů s neukončenou skartační lhůtou pro potřebu školy/školského zařízení a k provádění skartačního řízení.
14. **Spouštěcí událost** - okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Spouštěcí události k jednotlivým dokumentům a spisům jsou uvedeny ve spisovém a skartačním plánu.
15. **Škodlivý kód** - počítačový program, který je způsobilý přivodit škodu na výpočetní technice školy/školského zařízení.
16. **Výběr archiválií** - posouzení hodnoty dokumentů a rozhodnutí o jejich vybrání za archiválie a zařazení do evidence archiválií.
17. **Výkon spisové služby** - zajištění odborné správy dokumentů vzniklých z činnosti školy/školského zařízení, popřípadě z činnosti jejich/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.
18. **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: Střední škola řemeslná a Základní škola, Wilsonova 405, 392 01 Soběslav. Na této adrese jsou v následujících úředních hodinách: PO - PÁ 7,15 - 14,00 hod. přijímány dokumenty v analogové podobě a dokumenty v digitální podobě doručované na přenosných technických nosičích dat. V případě dokumentu předaného škole/školskému zařízení 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.

Podatelna je vybavena zařízením, které umožňuje příjem datových zpráv doručovaných na elektronickou adresu podatelny školy/školského zařízení: info@ssrsobeslav.cz, doručovaných prostřednictvím datové schránky, jejíž identifikátor je: 8g6pjkd a doručovaných na přenosných technických nosičích dat. Zařízení je schopno přijmout datové zprávy na technických nosičích dat typu CD, DVD a paměťové médium USB. CD a DVD musí být ve formátu ISO 9660. Paměťové médium USB musí mít systém souborů FAT32 nebo NTFS. a v následujících formátech pdf, PDF/A.

2. Pracovník podatelny bezodkladně opatří doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, otiskem podacího razítka.
3. Vyplněný otisk podacího razítka obsahuje:
 - název školy/školského zařízení,
 - datum doručení dokumentu, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení,
 - číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů,
 - počet listů dokumentu,
 - počet listinných příloh dokumentu a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu,
 - počet a druh příloh dokumentu, pokud jsou v nelistinné podobě.
4. Pokud je škole dodán dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, nebo dokument v digitální podobě, který není dostupný podatelně, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu odesílatele, vyzoomí škola odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se škole/školskému zařízení ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, škola zařízení dokument nezpracovává. Škola také 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.
5. Škola postupuje podle odstavce 4 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.

6. 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.
7. Pokud je v adrese na obálce doručeného dokumentu uvedeno nad názvem školy/školského zařízení 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 školy/školského zařízení 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 školou/školským zařízením zveřejněna jako elektronická adresa podatelny, předá tento dokument pracovníkovi podatelny, který zabezpečí bezodkladně dodatečné označení a zaevidování dokumentu.
8. Pracovník podatelny ponechá obálku dokumentu v analogové podobě u dokumentu, pokud
 - a) je dokument doručován škole/školskému zařízení do vlastních rukou,
 - b) je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl škole/školskému zařízení doručen jiným způsobem,
 - c) údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele,
 - d) je opatřena otiskem podacího razítka, popřípadě technologickým prostředkem obdobného určení jako podací razítko, nebo jiným jednoznačným identifikátorem školy/školského zařízení.
9. Doručenou datovou zprávu uloží pracovník podatelny ve tvaru, ve kterém byla škole/školskému zařízení doručena, a je uchována po dobu nejméně tří let ode dne doručení, pokud obsah dokumentu v ní obsažený není spojen s výkonem práv a povinností, pro jejichž uplatnění stanoví jiný právní předpis dobu delší; v takovém případě je uchována po dobu stanovenou jiným právním předpisem pro uplatnění práv a povinností ke skutečnostem obsaženým v tomto dokumentu.
10. Pokud datová zpráva obsahuje údaje závažného významu, převede pracovník podatelny tento digitální dokument 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, uznávané elektronické značky nebo kvalifikovaného časového razítka, je-li jimi dokument v digitální podobě opatřen, a platnost kvalifikovaných certifikátů, na kterých jsou založeny.
11. Pokud nemá dokument obsažený v datové zprávě závažný význam nebo převod dokumentu pomocí autorizované konverze není možný, převede pracovník podatelny tento dokument do dokumentu v analogové podobě způsobem převedení dle § 69a archivního zákona. Škola/školské zařízení uloží doručený dokument včetně datové zprávy, v níž je obsažen, a uchová jej po dobu nejméně 3 let ode dne doručení.

12. 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.
13. Analogový dokument vzniklý převedením doručeného dokumentu v digitální podobě opatří pracovník podatelny otiskem podacího razítka.
14. Pokud je možné z přijaté datové zprávy zjistit elektronickou adresu odesílatele, potvrdí pracovník podatelny odesílateli její doručení. Součástí zprávy potvrzující doručení je:
 - a) datum a čas doručení datové zprávy s uvedením hodiny a minuty, popřípadě sekundy,
 - b) text průvodní části datové zprávy (průvodní text mailu bez příloh)
15. 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 SŠŘ a ZŠ Soběslav, vyjma dokumentů, které nepodléhají evidenci (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy/školského zařízení) a dokumentů 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 školy/školského zařízení, pořadového čísla dokumentu v základní evidenční pomůcce a kalendářního roku, ve kterém byl dokument zaevidován: např. SŠŘ-1/2018. Číslo jednací musí být neoddělitelně spojeno s dokumentem, který označuje.
3. V případě dokumentů evidovaných v samostatných evidencích plní funkci jednoznačného identifikátoru evidenční číslo ze samostatné evidence. Struktura evidenčního čísla ze samostatné evidence se skládá z označení školy/školského zařízení a z alfanumerického kódu v následující podobě: např. SŠŘSŘ-1/2018. Jeho podoba je odlišná od jednoznačných identifikátorů, které jsou používány pro označování dokumentů v ostatních evidencích dokumentů školy/školského zařízení. Druhy samostatné evidence = správní řízení - rozděleno podle místa poskytování školských služeb:
 - SŠŘSŘ-1/2018 Střední škola - pracoviště Wilsonova 405 a Jiráskova 544, Soběslav
 - ZŠS-1/2018 Základní škola - pracoviště Školní nám. 56, Soběslav
 - ZŠV-1/2018 Základní škola - pracoviště K Zastávce 532, Veselí nad Lužnicí
4. Označování dokumentů se provádí současně s evidencí dokumentů.

5. Evidence dokumentů

1. Dokumenty úřední povahy doručené SŠŘ a ZŠ Soběslav nebo jejím zaměstnancům a dokumenty vzniklé z činnosti školy/školského zařízení, vyjma dokumentů, pro něž je vedena samostatná evidence, nebo dokumentů, které evidenci nepodléhají (prospekty, reklamní letáky, pozvánky a tiskoviny nesouvisející přímo s činností školy/školského zařízení), 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 školy/školského zařízení, pro niž/něhož 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 škrtně způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtnu. V případě potřeby pracovník podatelny doplní chybný zápis správným zápisem. U provedené opravy pracovník podatelny uvede datum opravy, své jméno a vlastnoruční podpis.
3. Pracovník podatelny vede o dokumentu v podacím deníku tyto údaje
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován (dále jen "pořadové číslo"),
 - b) datum doručení dokumentu škole/školskému zařízení, a stanoví-li tak jiný právní předpis, rovněž čas jeho doručení nebo datum vytvoření dokumentu školou/školským zařízením; datem vytvoření dokumentu se rozumí datum jeho zaevidování v evidenci dokumentů,
 - c) údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou/školským zařízením, uvede se slovo "Vlastní",
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen,
 - e) 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,
 - f) stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
 - g) jméno a příjmení fyzické osoby, které byl dokument přidělen k vyřízení;
 - h) 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,
 - i) spisový znak a skartační znak a lhůta, které vyplývají z přiděleného skartačního znaku, skartační lhůty, popřípadě z roku zařazení dokumentu do skartačního řízení
4. 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 proškrtně 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.

5. 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.
6. Dojde-li ke ztrátě, poškození nebo zničení dokumentu v analogové podobě poznamená příslušný zaměstnanec školy/školského zařízení tuto skutečnost do příslušné evidence dokumentů včetně čísla jednacního dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
7. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v listinné podobě:
 - správní řízení:
 - č.j. SŠŘSR-1/2018 Střední škola - pracoviště Wilsonova 405 a Jiráskova 544, Soběslav a DM
 - č.j. ZŠS-1/2018 Základní škola - pracoviště Školní nám. 56, Soběslav
 - č.j. ZŠV-1/2018 Základní škola - pracoviště K Zastávce 532, Veselí nad Lužnicí
8. Následující typy dokumentů jsou evidovány v samostatných evidencích v elektronické podobě:
 - a) účetní agenda
 - b) mzdová agenda
 - c) evidence smluv

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. SŠŘSR-1/2018/1. 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 jednacní nebo evidenční totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v něm evidovány.
2. 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.
3. Dokumenty v analogové podobě jsou ve spisu uspořádány chronologicky, a to vzestupně.
4. Pokud se v dané záležitosti k jednomu doručenému dokumentu vyhotovuje pouze jeden vyřizující dokument, bude vyřizujícím zaměstnancem označen stejným číslem

jednací nebo stejným evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů jakým je označen doručený dokument. V tomto případě se spis nevytváří.

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. Příslušný zaměstnanec vyřídí dokument, popřípadě spis
 - a) dokumentem,
 - b) postoupením jinému subjektu,
 - c) záznamem na dokumentu,
2. 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.
3. Pracovník podatelny zaznamená v základní evidenční pomůcce způsob vyřízení dokumentu nebo spisu a údaje identifikující adresáta, pokud byl dokument vyřízen odesláním 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.
4. Nejpozději při vyřízení označí příslušný zaměstnanec dokument, popřípadě spis, spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou.

9. Vyhотовování dokumentů

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti SŠŘ a ZŠ Soběslav musí obsahovat následující náležitosti:
 - záhlaví s názvem a kontaktní adresou školy,
 - číslo jednací, v odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací odesílatele dokumentu, pokud jej obsahuje,
 - datum podpisu dokumentu,
 - počet listů, jde-li o dokument v listinné podobě,
 - počet příloh nebo počet svazků příloh v listinné podobě a počet a druh příloh v digitální nebo jiné nelistinné podobě,
 - jméno a příjmení a funkce zaměstnance pověřeného podpisem dokumentu.
2. Pro výkon spisové služby je ponechán ve škole prvopis odeslaného dokumentu.

10. Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Podpisové právo pro dokumenty školy v analogové podobě má ředitelka školy, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce.
2. Podpisové právo pro dokumenty školy v digitální podobě a právo opatřovat dokumenty uznávaným elektronickým podpisem má:
 - ředitelka školy
 - vedoucí provozně-ekonomického úseku - person. a mzdová účetní
 - ekonom
3. Zaměstnanec může být pověřen ředitelkou školy k podepsání určitého dokumentu.
4. Škola 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.
5. Škola bezodkladně oznámí ztrátu úředního razítka Ministerstvu vnitra. V oznámení uvede datum, od kdy je razítko postrádáno, rozměr a popis razítka. Ministerstvo vnitra uveřejní oznámení o ztrátě razítka ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí a ve Věstníku Ministerstva vnitra.
6. Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů vydaných akreditovanými poskytovateli certifikačních služeb, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické značky, do které zaznamená
 - a) číslo kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - b) údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát,
 - c) počátek a konec platnosti kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - d) datum, čas a důvod zneplatnění kvalifikovaného certifikátu nebo kvalifikovaného systémového certifikátu,
 - e) obchodní firmu nebo název anebo jméno, popřípadě jména a příjmení, popřípadě dodatek akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb a stát, ve kterém je akreditovaný poskytovatel usazen,
 - f) údaje identifikující oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu.

11. Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje pracovník podatelny, který opatří odesílaný dokument náležitostmi potřebnými k jeho odeslání.
2. Škola umožní odesílání datových zpráv prostřednictvím datové schránky.

3. Adresátovi se odesílá prvopis vyhotoveného dokumentu.

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.
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 (vzor viz. příloha č. 2). Příslušný skartační znak a lhůtu nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části vepíše spisový znak, obsah a pouštěcí událost dokumentů, případně spisů.
3. V příručních registraturách jsou dokumenty a spisy uloženy do ztráty potřeb a poté se připraví k předání do spisovny školy/školského zařízení.

13. Ukládání dokumentů ve spisovně školy

1. Všechny vyřízené dokumenty a uzavřené spisy školy/školského zařízení jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně školy/školského zařízení 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 školy/školského zařízení.
3. Pověřený zaměstnanec překontroluje před uložením do spisovny úplnost vyřízeného dokumentu nebo spisu a správnost zpracování a uzavření dokumentu nebo spisu v evidenční pomůcce.
4. Škola/školské zařízení 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.
5. Dokumenty a spisy zůstávají ve spisovně školy/školského zařízení 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 školy/školského zařízení mohou nahlížet do dokumentů a spisů uložených ve spisovně.

2. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy/školského zařízení, mohou nahlížet do dokumentů a spisů ve spisovně na základě povolení ředitelky školy 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 školy/školského zařízení), který potvrdí příjem podpisem.

15. Vyřazování dokumentů

1. Dokumenty a spisy školy, vyjma převáděných dokumentů a úřední razítka vyřazená z evidence nesmí být zničeny bez řádného skartačního řízení.
2. Škola 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 školy uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve spisovém a skartačním plánu. Skartační lhůty nelze zkracovat.
2. Skartační řízení se provádí po uplynutí skartačních lhůt a jeho předmětem jsou všechny dokumenty a spisy školy 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 ředitelkou školy 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, při níž
 - a) 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,
 - b) 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,

- c) posoudí zařazení dokumentů a spisů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty a spisy určené k výběru za archiválie nebo navržené ke zničení,
 - d) posoudí, zda úřední razítka zařazená do skartačního řízení mají trvalou hodnotu,
 - e) stanoví dobu a způsob předání archiválií do příslušného archivu.
3. Archivář po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.
 4. Škola 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 školy jejich zničení způsobem, který znemožňuje jejich rekonstrukci a identifikaci jejich obsahu.

18. Specifické podmínky ochrany osobních údajů a prostředky zpracování údajů ve jmenném rejstříku

1. Nakládání s osobními údaji je ve školském zařízení omezeno uživatelskými právy a je v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.

19. Spisová rozluka

1. V případě rozhodnutí o zrušení školy/školského zařízení se provádí spisová rozluka spojená se skartačním řízením, kterou připravuje škola před zrušením a dokončuje ji právní nástupce.
2. 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.
3. Nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá škola/školské zařízení nástupci s působností k jejich vyřízení.

20. 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 škola/školské zařízení 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
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v náhradní evidenci
 - b) datum doručení a čas doručení dokumentu; rovněž datum a čas vytvoření dokumentu původcem
 - c) údaje o odesílateli; je-li dokument vytvořen v zařízení, uveden se slovo „vlastní“
 - d) identifikace dokumentu z evidence dokumentů odesílatele, je-li jí dokument označen

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

- e) 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)
 - f) stručný obsah dokumentu
 - g) jméno a příjmení zaměstnance určeného k vyřízení dokumentu
 - h) údaje o vyřízení dokumentu – způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh
 - i) spisový znak a skartační režim (skartační znak, lhůta, popř. spouštěcí událost).
2. Bezodkladně po ukončení mimořádné situace je náhradní evidence uzavřena.
 3. Pokud jsou dokumenty evidovány v náhradní evidenci
 - a) méně než 48 hodin, škola/školské zařízení evidenčně převede tyto dokumenty do evidenční pomůcky (evidenční pomůcka, ve které obvykle eviduje)
 - b) déle než 48 hodin, škola/školské zařízení ponechá zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, zaeviduje v podacím deníku.
 4. Škola uloží dokumenty evidované a vyřízené v náhradní evidenci ve spisovně společně s ostatními dokumenty.

21. Pravomoc - Státní okresní archiv Tábor

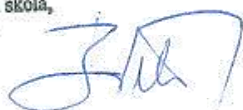
1. Příslušný archiv tj. Státní okresní archiv Tábor sleduje výkon spisové služby školy, ukládání dokumentů a postup při jejich vyřazování. Zjištěné závady a nedostatky postihuje jako porušení povinností stanovených platnými právními předpisy. Za tímto účelem mohou archiváři vstupovat do prostor všech spisoven.

Tímto Spisovým a skartačním řádem se ruší Spisový a skartační řád ze dne 31.12.2012.

Tento řád nabývá platnosti od 1. srpna 2018.

V Soběslavi dne 16.7.2018

Střední škola řemeslná a Základní škola,
Soběslav, Wilsonova 405
IČ: 72549572
①



Ing. Darja Bártová
ředitelka SŠŘ a ZŠ Soběslav

Přílohy č.:

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

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

Pokud není uvedeno jinak, spouštěcí událostí je rok vzniku dokumentu.

Spisový znak	Název dokumentu	Skartační znak a lhůta
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	<i>Právní základ organizace</i>	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Kolektivní smlouva (pokud máte odbory)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.4	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.5	Výroční zpráva	A 10
1.2	<i>Pamětní záznamy (nepovinné, záleží, zda organizace takové dokumenty vede)</i>	
1.2.1	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.2	Fotoalba	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Kronika školy	A 10 (po posledním zápisu)
1.2.4	Kroniky tříd	A 5
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	<i>Plány školy</i>	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
1.6	<i>Zápisy z porad</i>	
1.6.1	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.6.2	Zápisy z porad vedení	A 5
1.6.3	Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních	A 10
1.6.4	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	V 5
1.7	<i>Stížnosti</i>	
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.	V 5
1.7.2	Evidence stížností	V 5 (po posledním zápisu)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

1.8	Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, hygiena)	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	S 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Kniha poštovního - evidence známek	S 5 (po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebování)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	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 přístupitel)	V 10 (po skončení projektu)
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o střední škole podle stavu k 30.9. - výtisk ze školní matriky M 8, konzervatoř M 9, VOŠ M10, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací VI 1-01, výkaz o ředitelství R 13-01 atd.)	V 5
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1	Pedagogické a studijní materiály	
2.1.1	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.1.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.1.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.1.4	Třídní knihy	S 10

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

2.1.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.1.6	<u>Organizace školního roku</u>	
2.1.6.1	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.1.6.2	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.1.6.3	Tématické plány	S 1
2.1.6.4	Učební plány	S 5
2.1.7	Individuální vzdělávací plány žáků	S 5
2.1.8	Klasifikační zprávy	S 5
2.1.9	Hospitace	S 5
2.1.10	Záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5
2.1.11	Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze	V 5
2.1.12	Dokumentace praxe žáků	S 5
2.1.13	Propagace práce školy, náborů	V 5
2.1.14	Osobní spisy žáků (běžná korespondence TU vztahující se k žákovi - výchovné problémy, zprávy na žáka atd., rozdílové zkoušky, komisionální zkoušky)	S 10 (po ukončení studia)
2.1.15	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.1.16	Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevzvednuté, duplikáty)	S 3
2.1.17	Studijní průkazy (nepředané žákům)	S 3
2.1.18	Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.)	S 3
2.1.19	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.2	<u>Odborný výcvik</u>	
2.2.1	Deník evidence odborného výcviku	S 10
2.2.2	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S 10
2.2.3	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	S 10
2.3	<u>Zkoušky</u>	
2.3.1	<u>Závěrečná zkouška</u>	
2.3.1.1	Písemná závěrečná zkouška	S 5
2.3.1.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A 45
2.3.1.3	Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
2.3.1.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A 45
2.4	<u>Přijímací řízení</u>	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek - spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70 - spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70 - organizace přijím. řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.) - spis přijímacího řízení, včetně smlouvy se zákonným zástupcem a plátcem školného (platí pro soukromé školy) 	

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

2.5	Spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku žáka střední školy dle §66, odst.7 - přerušení vzdělávání žáka stř. školy dle §66, odst. 5 - přerušení vzdělávání žákyně stř. školy dle §66, odst. 6 - přestupu žáka stř. školy do jiné stř. školy dle §66, odst. 4 - změny oboru vzdělání žáka stř. školy dle § 66, odst. 3 - 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 	
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 50 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry, náhrada za ušlou mzdu)	
3.2.1	Osobní spisy zaměstnanců, kteří ze školy odešli	S 50 (po ukončení pracovního poměru)
3.2.2	Osobní spisy zaměstnanců, kteří pracovali ve škole do odchodu do důchodu nebo do smrti	S 10 (po odchodu do důchodu nebo po smrti)
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovní právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Náhradní plnění	S 5
3.7	Evidence pracovní doby	S 5
3.8	Dohody o provedení práce, Dohody o pracovní činnosti	S 5 (po ukončení sjednané práce)
3.9	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.10	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3.11	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním	S 5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

	školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),	
3.12	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozpočet školy	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, 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 poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
4.1.4	<i>Projekty (EU atd.)</i>	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	V 10 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 10 (po skončení udržitelnosti projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2.	Účetní a daňové doklady	
4.2.1	Přijaté faktury (s DPH)	S 10
4.2.2	Vydané faktury (s DPH)	S 10
4.2.3	Evidence faktur (kniha faktur, kniha závazků)	S 10 (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5
4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady (s DPH)	S 10
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 10 (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	V 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	V 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	Majetkoprávní záležitosti	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5
6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	Inventura	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
6.4	Budovy	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	V 5 (po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
6.4.6	Telefonní provoz	S 5
6.4.7	Rozdělení šaten	S 1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S 5
6.5	Doprava	

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
7.	STRAVOVÁNÍ	
7.1	Přihlášky strážníků	S 1
7.2.	Objednávky jídla	S 1
7.3.	Uzávěrka stravování	S 5
7.4.	Bankovní výpisy	S 5
7.5.	Inventurní soupis	S 5
7.6.	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S 10
7.7.	Skladové karty zásob	S 5
7.8.	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S 5
7.9.	Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
7.10.	Kniha zbytků	S 3 (po posledním zápisu)
7.11.	Přihlášky ke stravování	S 3
7.12.	Jídelní lístky	S 1
7.13.	Stravenky použité	S 1
7.14	<i>Systém kritických bodů (HACCP)</i>	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

Střední škola řemeslná a Základní škola Soběslav
Spisový znak
Název dokumentu
Spouštěcí událost
Skartační znak a lhůta
ROK VYŘAZENÍ DOKUMENTU

Střední škola řemeslná a Základní škola Soběslav
A.1.5
Výroční zprávy
1997 - 2000
A 10
2011



Státní okresní archiv Tábor
Na Parkánech 1623
390 01 Tábor

Váš dopis zn/ze dne:

Naše č.j.:

Vyřizuje:

Datum:

Návrh na vyřazení dokumentů

Na základě zákona 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, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s interní směrnicí č.j. SŠŘ 255/2018 Spisový a skartační řád, navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty (*název školy/školského zařízení*) z let s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně Střední školy řemeslné a Základní školy, Soběslav, Wilsonova 405 - pracoviště: Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje dokumenty A a S, (v případě dokumentů kategorie V byl proveden předběžný výběr).

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů.

Ing. Darja Bártová
ředitelka školy

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů (*uvede se počet listů*)

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV

Vzory formulářů pro skartační řízení s příkladem vyplnění:

1/ Dokumenty skupiny A

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.1.5	Výroční zprávy	1997 – 2001	A 10	5 svazků
2.	4.1.1	Zprávy o hospodaření	1997 – 2001	A 10	1 šanon
3.	1.6.2	Zápisy z porad vedení	2000 - 2006	A 5	1 šanon

Celkem 0,2 bm (počet běžných metrů)

2/ Dokumenty skupiny S

Pořad. číslo	Spisový znak	Název dokumentů	Roky vzniku	Skartační znak a lhůta	Množství
1.	1.9	Korespondence běžná	2001 - 2006	S 5	5 šanonů
2.	2.4	Přijímací řízení	1996 - 2001	S 10	15 šanonů
3.	3.1.	Mzdové listy	1958 - 1961	S 50	6 svazků
4.	4.2.2.	Faktury vydané bez DPH	2001 - 2006	S 5	20 šanonů

Celkem 2,1 bm (počet běžných metrů)

Příloha č. 4: Vzor podacího razítka

Střední škola řemeslná a Základní škola, Soběslav, Wilsonova 405
Došlo:
Č.j.:
Počet listů: Počet příloh/svazků: Počet a druh nelistinných příloh:

1

Střední škola řemeslná a Základní škola Soběslav potvrzuje shodu tohoto dokumentu s originálem doručeným do datové schránky/na elektronickou adresu	
Elektronický podpis: ano/ne	Platný: ano/ne
Vydavatel:	
Elektronická pečeť: ano/ne	Platná: ano/ne
Vydavatel:	
Časové razítko: ano/ne	Platné: ano/ne
Vydavatel:	
Ověřil (datum, podpis)	

DODATEK Č. 1**KE SPISOVÉMU A SKARTAČNÍMU ŘÁDU SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV PLATNÉMU OD 1. SRPNA 2018****SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV***Pokud není uvedeno jinak, spouštěcí událostí je rok vzniku dokumentu.*

<i>Spisový znak</i>	<i>Název dokumentu</i>	<i>Skartační znak a lhůta</i>
1	ORGANIZACE A ŘÍZENÍ	
1.1	<i>Právní základ organizace</i>	
1.1.1	Zřizovací listina, dodatky a změny	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.2	Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.3	Kolektivní smlouva (pokud máte odbory)	A 10 (po ztrátě platnosti)
1.1.4	Koncepce rozvoje školy	A 10 (po uplynutí plánovaného období)
1.1.5	Výroční zpráva	A 10
1.2	<i>Pamětní záznamy (nepovinné, záleží, zda organizace takové dokumenty vede)</i>	
1.2.1	Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin	V 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.2	Fotoalba	A 10 (po roce, kterého se týkají)
1.2.3	Kronika školy	A 5 (po posledním zápisu)
1.2.4	Kroniky tříd	A 5
1.2.5	Vlastní publikace, ročenky	A 1
1.3	Autoevaluace	V 5
1.4	Vlastní směrnice	V 5 (po ztrátě platnosti)
1.5	<i>Plány školy</i>	
1.5.1	Roční plán práce	A 5
1.5.2	Týdenní plány, pokyny a řídicí akty ředitele školy	S 5
1.6	<i>Zápisy z porad</i>	
1.6.1	Zápisy z porad školské rady	A 5
1.6.2	Zápisy z porad vedení	A 5
1.6.3	Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních	A 5
1.6.4	Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.)	A 5
1.7	<i>Stížnosti</i>	
1.7.1	Vlastní stížnosti - žáků, studentů, 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, hygiena)	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	<i>Spisová služba</i>	
1.10.1	Podací deník	V 10 (po posledním zápisu)
1.10.2	Knihna poštovního - evidence známek	S 5

DODATEK Č. 1**KE SPISOVÉMU A SKARTAČNÍMU ŘÁDU SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV PLATNÉMU OD 1. SRPNA 2018**

		(po posledním zápisu)
1.10.3	Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha)	A 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.4	Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny	S 10 (po vyřazení posledního dokumentu)
1.10.5	Evidence razítek	A 5 (po vyřazení evidovaných razítek)
1.10.6	Razítka	S 1 (po ztrátě platnosti nebo opotřebenosti)
1.10.7	Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012	A 5 (po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů)
1.10.8	Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny	S 5 (po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů)
1.10.9	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 přístupitel)	V 10 (po skončení projektu)
1.12	Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy (např. výkaz o střední škole podle stavu k 30.9. - výtisk ze školní matriky M 8, konzervatoř M 9, VOŠ M10, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací VI 1-01, výkaz o ředitelství R 13-01 atd.)	V 5
2.	PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE	
2.1	<i>Pedagogické a studijní materiály</i>	
2.1.1	Školní vzdělávací program	A 5 (po ztrátě platnosti)
2.1.2	Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy	S 5
2.1.3	Třídní výkazy (včetně katalogových listů)	A 45
2.1.4	Třídní knihy	S 10
2.1.5	Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
2.1.6	<u>Organizace školního roku</u>	
2.1.6.1	Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.)	S 5
2.1.6.2	Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory	S 1
2.1.6.3	Tématické plány	S 1
2.1.6.4	Učební plány	S 5
2.1.7	Individuální vzdělávací plány žáků	S 5
2.1.8	Klasifikační zprávy	S 5
2.1.9	Hospitace	S 5
2.1.10	Záznamy z činnosti výchovných poradců	S 5
2.1.11	Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze	V 10
2.1.12	Dokumentace praxe žáků	S 5
2.1.13	Propagace práce školy, nábor	V 5

DODATEK Č. 1**KE SPISOVÉMU A SKARTAČNÍMU ŘÁDU SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV PLATNÉMU OD 1. SRPNA 2018**

2.1.14	Osobní spisy žáků (katalogový list, běžná korespondence TU vztahující se k žákovi - výchovné problémy, zprávy na žáka atd., rozdílové zkoušky, komisionální zkoušky)	S 10 (po ukončení studia)
2.1.15	Zápisy z třídních schůzek	S 1
2.1.16	Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevzvednuté, duplikáty)	S 3
2.1.17	Studijní průkazy (nepředané žákům)	S 3
2.1.18	Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.)	S 3
2.1.19	Písemné práce žáků (nepředané žákům)	S 5
2.2	Odborný výcvik	
2.2.1	Deník evidence odborného výcviku	S 10
2.2.2	Přehled skupin žáků přidělených do UOV	S 10
2.2.3	Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku	S 10
2.3	Zkoušky	
2.3.1	<u>Závěrečná zkouška</u>	
2.3.1.1	Písemná závěrečná zkouška	S 5
2.3.1.2	Protokol o písemné závěrečné zkoušce	A 45
2.3.1.3	Protokol o závěrečné zkoušce	A 45
2.3.1.4	Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka	A 45
2.3.2.	Komisionální zkoušky	S 5
2.4	Přijímací řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek - spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70 - spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70 - organizace přijím. řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.) - spis přijímacího řízení, včetně smlouvy se zákonným zástupcem a plátcem školného (platí pro soukromé školy) 	
2.5	Spisy správního řízení	S 10 (od vydání rozhodnutí)
	<ul style="list-style-type: none"> - opakování ročníku žáka střední školy dle §66, odst.7 - přerušení vzdělávání žáka stř. školy dle §66, odst. 5 - přerušení vzdělávání žákyně stř. školy dle §66, odst. 6 - přestupu žáka stř. školy do jiné stř. školy dle §66, odst. 4 - změny oboru vzdělání žáka stř. školy dle § 66, odst. 3 - 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 	
3.	MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA	
3.1	Mzdové listy	S 30 (po roce, kterého se týkají)
3.2.	Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry, náhrada za ušlou mzdu)	
3.2.1	Osobní spisy zaměstnanců, kteří ze školy odešli	V 10 (po ukončení pracovního poměru)

DODATEK Č. 1**KE SPISOVÉMU A SKARTAČNÍMU ŘÁDU SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV PLATNÉMU OD 1. SRPNA 2018**

3.2.2	Osobní spisy zaměstnanců, kteří pracovali ve škole do odchodu do důchodu nebo do smrti	V 10 (po odchodu do důchodu nebo po smrti)
3.3	Evidenční listy důchodového zabezpečení	S 3
3.4	Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy nemocenské, průměrné výdělky pracovní právní)	S 5
3.5	Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny)	S 5
3.6	Náhradní plnění	S 5
3.7	Evidenční pracovní doby	S 5
3.8	Dohody o provedení práce, Dohody o pracovní činnosti	
3.8.1	Dohody o provedení práce	S 5
3.8.2	Dohody o pracovní činnosti	S 10
3.9	Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám	S 5
3.10	Dávky nemocenského a zdravotního pojištění	S 10
3.11	Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), 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, přehled o výši pojistného (MSSZ),	S 5
3.12	FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví	S 5
4	FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI	
4.1	Rozpočet školy	
4.1.1	Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, 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 poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele)	A 10
4.1.2	Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu	S 10
4.1.3	Dotace (od obcí, nadací, atd.)	V 10 (po skončení projektu)
4.1.4	<u>Projekty (EU atd.)</u>	
4.1.4.1	Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva	V 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.4.2	Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd.	S 1 (po uplynutí lhůty stanovené ve smlouvě o projektu)
4.1.5	Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou	V 10 (po ukončení výběrového řízení)
4.2.	Účetní a daňové doklady	
4.2.1	Přijaté faktury (s DPH)	S 10
4.2.2	Vydané faktury (s DPH)	S 10
4.2.3	Evidenční faktur (kniha faktur, kniha závazků)	S 10 (po posledním zápisu)
4.2.4	Objednávky	S 5

DODATEK Č. 1**KE SPISOVÉMU A SKARTAČNÍMU ŘÁDU SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV PLATNÉMU OD 1. SRPNA 2018**

4.2.5	Evidence objednávek	S 5 (po posledním zápisu)
4.2.6	Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů)	S 5
4.2.7	Příjmové a výdajové pokladní doklady (s DPH)	S 10
4.2.8	Pokladní kniha (dokladů s DPH)	S 10 (po posledním zápisu)
4.2.9	Žádanky o poskytnutí zálohy	S 5
4.2.10	Daňová přiznání a prohlášení	S 10
5.	BOZP a PO	
5.1	Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné	V 5
5.2	Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní	S 5
5.3	Evidence úrazů zaměstnanců	V 5
5.4	Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné	A 5
5.5	Záznamy o úrazech žáků – ostatní	S 5
5.6	Kniha úrazů - žáci	V 5 (po posledním zápisu)
5.7	Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy	S 5
5.8	Záznamy o školení PO a BOZP	S 5
5.9	Evidence ochranných osobních pomůcek	S 5 (po vyřazení pomůcek)
5.10	Požární kniha	S 5 (po posledním zápisu)
5.11	Kniha BOZP	S 10 (po posledním zápisu)
6.	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	
6.1	Majetkoprávní záležitosti	
6.1.1	Smlouvy delimitační	V 5
6.1.2	Smlouvy darovací	V 5
6.1.3	Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.2	Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku	
6.2.1	Zařazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.2	Vyřazovací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.2.3	Předávací protokoly	S 5 (po vyřazení majetku)
6.3	Inventura	
6.3.1	Inventura běžná	S 5
6.3.2	Inventura mimořádná	A 5
6.3.3	Škodní protokoly (zápisy škodní komise)	S 10
6.4	Budovy	
6.4.1	Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)	A 5 (po skončení vlastnictví budovy)
6.4.2	Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo	V 5

DODATEK Č. 1**KE SPISOVÉMU A SKARTAČNÍMU ŘÁDU SŠŘ A ZŠ SOBĚSLAV PLATNÉMU OD 1. SRPNA 2018**

	modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd.	(po zániku stavby)
6.4.3	Technická dokumentace zařízení	S 5 (po likvidaci zařízení)
6.4.4	Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)	S 5
6.4.5	Evidence klíčů a záznamy o výdeji	S 5
6.4.6	Telefonní provoz	S 5
6.4.7	Rozdělení šaten	S 1
6.4.8	Přehled spotřeby energií	S 5
6.5	Doprava	
6.5.1	TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.2	Školení o řízení referenčních vozidel	S 5
Č6.5.3	Dohody o řízení referenčních vozidel	S 5 (po ztrátě platnosti)
6.5.4	Přehled o spotřebě PHM	S 5
7.	STRAVOVÁNÍ	
7.1	Příhlášky strážníků	S 1
7.2.	Objednávky jídla	S 1
7.3.	Uzávěrka stravování	S 5
7.4.	Bankovní výpisy	S 5
7.5.	Inventurní soupis	S 5
7.6.	Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů	S 10
7.7.	Skladové karty zásob	S 5
7.8.	Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob	S 5
7.9.	Záznam stravovaných osob a poplatků	S 5
7.10.	Kniha zbytků	S 3 (po posledním zápisu)
7.11.	Příhlášky ke stravování	S 3
7.12.	Jídelní lístky	S 1
7.13.	Stravenky použité	S 1
7.14	Systém kritických bodů (HACCP)	
7.14.1	Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému	S 5
7.14.2	Sledování kritických bodů	S 3

V Soběslavi dne 28. července 2020

Střední škola řemeslná a Základní škola,
Soběslav, Wilsonova 405
IČ: 72549572

⑦


Ing. Darja Bártová
ředitelka školy