

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ ŘÁD

**Základní škola Bystřice nad Pernštejnem,
Nádražní 615
okres Žďár nad Sázavou**

Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Spisový a skartační řád je souhrn předpisů pro vedení spisové služby.

Cílem spisového a skartačního řádu je sjednotit manipulaci s dokumenty, vzniklými nebo vyřízenými v Základní škole Bystřice nad Pernštejnem, Nádražní 615 okres Žďár nad Sázavou v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti školy.

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

Spisový a skartační řád je závazný pro všechny zaměstnance Základní školy Bystřice nad Pernštejnem, Nádražní 615 okres Žďár nad Sázavou.

Článek 2 VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Spisová služba je soubor pravidel a opatření s příjmem, tříděním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) dokumentů.

Spisová služba se řídí:

- zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů
- vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění

Článek 3 ZÁKLADNÍ POJMY

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

Podací deník – základní evidenční pomůcka spisové služby, do něhož jsou zapisována v číselném a časovém pořádku podání.

Podání - dokument došlý organizaci nebo v něm vzniklý, návrhy učiněné ústně do protokolu a jiná sdělení včetně vlastního úředního záznamu, který se stává předmětem úředního jednání.

Podatelna – místo, v němž se evidují podání.

Původce - každý, z jehož činnosti dokument vznikl.

Spis - dokument nebo soubor dokumentů vzniklých při úředním jednání k jedné věci.

Spisové znaky – označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu.

Skartační znak – vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení:

znak „A“ (archiv) – označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu,

znak „S“ (stoupa) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení navržen ke zničení,

znak „V“ (výběr) – označuje dokument bez trvalé hodnoty, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo mezi dokumenty se skartačním znakem „S“.

Skartační lhůta je doba, po kterou dokument zůstává uložen v organizaci. Tato lhůta je závazná a nelze ji zkracovat.

Spisový plán je schéma pro označování a ukládání vyřízených a vyhotovených dokumentů.

Skartační plán – rozpis věcných druhů dokumentů organizace, doplněný o skartační znaky a lhůty.

Příruční registratura slouží k ukládání živé spisové agendy potřebné pro běžnou provozní činnost původců. Dokumenty jsou zde uloženy po dobu 1 až 2 let od jejich vzniku nebo vyřízení.

Spisovna slouží k ukládání dokumentů, které již nejsou zapotřebí pro běžnou provozní činnost útvarů (oddělení, zaměstnanců). Dokumenty zde zůstávají uloženy do provedení skartačního řízení.

Ukládací archiv – archiv, do kterého jsou ukládány archiválie organizace.

SPISOVÝ ŘÁD

upravuje úkony spojené s příjmem a tříděním došlých dokumentů, se zapisováním došlých dokumentů, s oběhem, vyřizováním, vyhotovováním, podepisováním, odesíláním a ukládáním dokumentů.

Článek 4 **PŘÍJEM DOKUMENTŮ**

1. Doručené dokumenty se přijímají v místě k tomu určeném (dále jen „podatelna“). Podatelna je součástí kanceláře školy, příjem a evidenci dokumentů zajišťují účetní. V podatelně se přijímají veškeré doručené dokumenty bez ohledu na druh odesílatele nebo místo odeslání.

2. Za doručený dokument se považuje také takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.) nebo byl pořízen záznam o podání učiněném telefonicky nebo ústně. Zaměstnanec, který dokument takto převzal nebo pořídil záznam, je povinen zabezpečit jeho neprodlené předání podatelně k evidenci.

3. Pokud se na příjem a na manipulaci s dokumenty vztahují zvláštní právní předpisy, přijímají se odděleně a vede se pro ně samostatná evidence. Jedná se o evidenci došlých a odeslaných faktur, evidenci stížností, evidenci školních a pracovních úrazů.

4. Dokument, případně obálka dokumentu (v případě, jestliže se obálka v podatelně neotevřela), se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a po jeho zaevidování se předá k vyřízení. V případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně.

5. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby, předá se adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování a dále postupuje podle spisového a skartačního řádu.

6. Obálka dokumentu se ponechává jako jeho součást:

- a) je-li v souladu se zvláštními právními předpisy zásilka doručována určenému původci do vlastních rukou,
- b) je-li to nezbytné pro určení, kdy byla zásilka podána k poštovní přepravě nebo kdy byla určenému původci doručena.
- c) je-li to rozhodné pro zjištění adresy odesílatele

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

Článek 5

EVIDENCE DOKUMENTŮ

1. Všechny dokumenty podléhající evidenci, tedy jak dokumenty doručené, tak dokumenty vzniklé z vlastní činnosti, jsou evidovány v podacím deníku.

2. Dokumenty uvedené v čl. 4.3 podléhají samostatné evidenci. Jedná se o knihu došlých a odeslaných faktur – odpovídá ekonomka školy, dále o evidenci stížností – odpovídá ředitelka školy, evidenci školních a pracovních úrazů – ředitelka školy. Dokumenty jsou vedeny v samostatných knihách a jsou označovány pořadovým číslem, pod nímž jsou v samostatné evidenci zapsány, lomeným dvojčíslem aktuálního roku. Škola tedy není povinna označovat dokumenty podléhající samostatné evidenci současně čísly jednacími.

3. Dokumenty, které jsou sice škole doručovány, ale nepodléhají žádné evidenci:

- pozvánky
- nabídkové letáky
- propagační materiály
- sbírky zákonů, vyhlášky
- časopisy, knihy, noviny

4. Dokumenty, jejichž evidence v podacím deníku by byla neúčelná:

- dovolenky, propustky, cestovní příkazy
- evidence docházky
- zápisy z porad, třídní knihy, třídní výkazy
- katalogové listy
- účetní doklady (bankovní výpisy, pokladní doklady, faktury, interní doklady)
- mzdové doklady (mzdové listy, výplatky zaměstnanců, doklady ZP a SP, daňové přehledy – výpočet daně, potvrzení zdanitelných příjmů, apod.)

5. Podací deník je kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů, označená názvem školy, pro niž je veden, rokem (lety), v němž je užíván, a počtem všech listů.

Do podacího deníku jsou dokumenty zapisovány v pořadí, v němž byly škole doručeny. Výjimkou jsou dokumenty doručené na jméno a příjmení fyzické osoby, mají-li charakter úřední, které předá adresát k zaevidování poté, kdy tuto skutečnost zjistí, a rovněž dokumenty převzaté mimo stálé pracoviště (např. během služební cesty, školení, apod.)

Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a označí slovy

„Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a jménem, popřípadě jmény, příjmením a podpisem zaměstnance pověřeného vedením spisové služby. První záznam v novém kalendářním roce se provede na novou stránku.

6. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.

7. Zápisy do podacího deníku se provádějí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, případně jmény, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.

8. Dokument se označuje číslem jednacím. Tvorba jednacího čísla:

- pořadové číslo zápisu dokumentu v podacím deníku/ kalendářní rok (poslední dvojčíslí) - zkratka původce dokumentu. Zkratky původců dokumentu viz příloha č. 2.

9. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jedacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.

Článek 6

ROZDĚLOVÁNÍ A OBĚH DOKUMENTŮ

Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení příslušnému zaměstnanci určenému k vyřízení buď osobně nebo uložením do rozdělovníku dokumentů, který se nachází ve sborovně školy.

Tyto údaje se zaznamenávají v podacím deníku v kolonce „Vyřizuje“. Zde se zapíše časová i jmenovitá manipulace s dokumentem .

Článek 7

VYŘIZOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Vyřízení doručeného dokumentu není evidováno samostatně jako dokument vzniklý z vlastní činnosti, ale je připojeno k doručenému dokumentu a odesíláno pod jeho číslem jednacím. Pokud je dokument vyřízen jiným způsobem než odesláním odpovědi v listinné podobě (např. telefonicky, e-mailem, faxem), učiní o tom zaměstnanec, který ho vyřizuje, záznam. K vyřízenému dokumentu se vždy připojí kopie nebo stejnopis vyřízení.

2. Po vyřízení se na dokument připojí pokyn k založení, datum a podpis zaměstnance, který ho vyřídil. Bere-li se dokument na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam a pokyn k založení. Vyřízený dokument se označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu školy. Tyto náležitosti vyznačuje na dokumentech zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku. Příslušný zaměstnanec školy, kterému byl dokument předán k vyřízení, je povinen sdělit údaje o vyřízení zaměstnanci pověřenému vedením podacího deníku, aby je poznamenal.

Článek 8

VYHOTOVOVÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy se označují záhlavím s jejím názvem a sídlem a číslem jednacím. V odpovědích na doručené dokumenty se uvádí i číslo jednací došlého dokumentu, pokud jej obsahuje. Takto lze označovat i obálky dokumentů.

Dalšími náležitostmi dokumentu jsou:

- a) datum
- b) počet listů dokumentu
- c) počet listů příloh nebo počet svazků příloh a
- d) jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce zaměstnance pověřeného jeho podpisem.

Datem se rozumí den podpisu dokumentu.

Dokument, jemuž podle spisového a skartačního plánu bude přidělen skartační znak „A“, se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro dokumenty.

Článek 9

PODEPISOVÁNÍ DOKUMENTŮ A UŽÍVÁNÍ RAZÍTEK

1. Škola vede evidenci razítek v samostatném sešitě, obsahujícím otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce zaměstnance, který razítko převzal a užívá, datum převzetí, datum vrácení razítka, datum vyřazení razítka z evidence a podpis přebírajícího zaměstnance. Za tuto evidenci odpovídá paní Hana Pečinková.

Razítko se vyřazuje z evidence v případech

- a) ztráty jeho platnosti
- b) jeho ztráty, nebo
- c) jeho opotřebování.

2. Razítka se vyřazují z evidence v rámci skartačního řízení. Pokud dojde ke ztrátě razítka, neprodleně se o tom učiní oznámení zřizovateli školy. V oznámení se uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Článek 10

ODESÍLÁNÍ DOKUMENTŮ

1. Odesílání dokumentu je zajišťováno prostřednictvím podatelny, kde se odesílaný dokument vybavuje náležitostmi k jeho odeslání. Dokumenty jsou odesílány podle závažnosti obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou nebo do vlastních rukou, telefaxem nebo osobně.

2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutno, aby doručení bylo doloženo, nebo je-li to stanoveno zvláštními právními předpisy. Písemný doklad stvrzující, že dokument byl doručen nebo že poštovní zásilka obsahující dokument byla dodána, včetně dne, kdy se tak stalo, se po vrácení připojí k příslušnému spisu.

Článek 11

UKLÁDÁNÍ DOKUMENTŮ

Ukládání dokumentů v příručních registraturách

1. Prvním ukládacím místem pro vyřízení, ale stále ještě běžně provozně užívané dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých zaměstnanců. Za řádné uložení spisů zodpovídá ředitel školy, správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje pověřený zaměstnanec.

2. Dokumenty jsou podle věcného obsahu ukládány do složek. Na složky se uvede spisový znak, věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním řádu. Takto vybavené složky se zakládají do šanonů, rychlovazačů..., a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůta se nadepíše do spodní části hřbetního štítku šanonu, rychlovazače..., do horní části pod označení útvaru se vepíše

spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.

3. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla do konce kalendářního roku a poté se připraví k předání do spisovny.

Předávání dokumentů z registratur do spisoven

1. Předávající zaměstnanec rozdělí dokumenty podle znaků „S“, „A“, „V“ a předá dokumenty k zapsání do archivní knihy.

2. Je-li v odůvodněných případech nutno z provozních důvodů některé druhy dokumentů v příruční registratuře pozastavit, je povinností příslušných zaměstnanců tuto skutečnost oznámit zaměstnanci pověřenému vedením spisovny.

3. Do spisovny se dokumenty předávají ve stejných obalech, v jakých byly uloženy v registratuře. V těchto obalech jsou uloženy až do skartačního řízení.

Přijímání a ukládání dokumentů ve spisovnách

1. Ukládacím místem pro dokumenty z příručních registratur je spisovna. Vedením spisovny školy jsou pověřeny účetní. Zaměstnanci spisovny nesmí převzít dokumenty bez řádné evidence v archivní knize. Teprve po kontrole, zda evidence v archivní knize odpovídá fyzické přejímce, přebírá zodpovědnost za převzatou agendu.

2. Ve spisovně jsou dokumenty ukládány v regálech podle druhů agend, z nichž každý má předem stanovenou a vyznačenou ukládací plochu. Dokumenty se sem ukládají v převzatých obalech.

Nahlížení a výpůjčky dokumentů ze spisoven

1. Zaměstnanci mohou vstupovat do prostor spisovny pouze za doprovodu zaměstnance spisovny. Osoby, které nejsou zaměstnanci školy, mohou do dokumentů ve spisovně nahlížet jen na základě povolení ředitele školy. Výpůjčky se uskutečňují na dohodnutou dobu a se souhlasem ředitele školy. Na místo uložení spisu se vkládá výpůjční lístek, který se po navrácení výpůjčky zničí.

SKARTAČNÍ ŘÁD

upravuje způsob a průběh skartačního řízení.

Článek 12

PŘEDMĚT SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ

1. Dokumenty jsou ve spisovnách uloženy po dobu stanovenou skartační lhůtou, uvedenou ve skartačním plánu. Ta začíná běžet dnem 1. ledna roku následujícího po vyřízení nebo vyhotovení dokumentu. Skartační lhůty nelze zkracovat.

2. Skartační řízení se provádí jednou za pět let komplexně za celou školu a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynuly skartační lhůty a razítka vyřazená z evidence. Pokud je třeba v rámci jednoho spisu ukládat dokumenty s různou skartační lhůtou, určuje

dokument s nejdelší skartační lhůtou dobu vyřazení celého spisu. Skartační řízení je spojeno s výběrem archiválií.

Článek 13

PRŮBĚH SKARTAČNÍHO ŘÍZENÍ

1. K provedení skartačního řízení sestaví škola skartační komisi, jejímž členem je vždy zaměstnanec spisovny. Ten v rámci skartačního řízení označí v archivní knize položky, kterým uplynula skartační lhůta a předá je k odsouhlasení řediteli školy. Po odsouhlasení vypíše zaměstnanec spisovny z archivní knihy dokumenty, které budou předmětem skartačního řízení. Takto zpracovaný seznam skartovatelných dokumentů „S“, doplněný seznamem dokumentů „A“ a u dokumentů „V“ provede předběžný výběr a připojí je dle charakteru odděleně k seznamu dokumentů „S“ nebo „A“, a žádostí o schválení skartace, podepsanou ředitelem školy, tvoří skartační návrh (viz přílohy). Ten zašle Státnímu okresnímu archivu, U Malého lesa 4, pp 146, 591 01 Žďár nad Sázavou, přičemž všechny seznamy se zasílají dvojmo.
2. Na základě předloženého skartačního návrhu provede pověřený zaměstnanec zařazený do příslušného archivu (dále jen „archivář“) odbornou archivní prohlídku dokumentů a razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce archivář
 - a) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným zákonem k prohlášení za archiválie,
 - b) posoudí, zda dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu. Pokud zjistí, že trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“,
 - c) posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení,
 - d) uloží skartační komisi sepsat seznam dokumentů určených k uložení v archivu a seznam dokumentů určených k vyřazení a ke zničení,
 - e) dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do archivu.
3. O provedeném skartačním řízení vyhotoví archivář protokol, ve kterém uvede výsledek posouzení předložených dokumentů a do jeho přílohy zařadí komisí vypracovaný soupis dokumentů vybraných za archiválie a soupis dokumentů, které lze skartovat. Do protokolu uvede také poučení o právu školy podat námitku proti výsledku posouzení dokumentů. Případným podáním námítky je zahájeno správní řízení.

Článek 14

PRAVOMOC PŘÍSLUŠNÉHO STÁTNÍHO ARCHIVU

1. Pověřený státní archiv, kterým je Státní okresní archiv ve Žďáru nad Sázavou, 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 jeho pověření zaměstnanci vstupovat do prostor všech spisoven školy.

Článek 15

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Spisový a skartační řád byl přezkoumán Státním okresním archivem ve Žďáru nad Sázavou dne 20. 12. 2006 pod č. SOKA – ZR 799/2006

2. Tento Spisový a skartační řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2006




Mgr. A. Gabrielová
ředitelka školy

Seznam příloh: 1. Spisový a skartační plán.

2. Seznam zkratk jmen zaměstnanců (bude aktualizován vždy v září daného roku).

3. Vzory skartačního návrhu.

4. Vzor podacího razítka.

5. Vzor výpůjčního lístku ze spisovny.

PŘÍLOHA č. 1

SPISOVÝ A SKARTAČNÍ PLÁN

Spis.znak	Název dokumentu	Skart.znak a lhůta
	Všeobecné věci a organizace	
101	Statut, zřizovací listina, rozhodnutí o zařazení do sítě škol	A 10
102	Dekrety jmenovací, odvolací (ředitele)	A 10
103	Agenda ředitele(zastupování, podpisové oprávnění,apod.	A 10
104	Dekrety o zřízení,sloučení, delimitaci a rušení škol	A 10
105	Organizační struktura školy	A 5
106	Interní směrnice a řády(mzdový,organizační,provozní,apod.	A 5
107	Smlouvy	
107.1	kolektivní	A 10
107.2	majetkoprávní	A 10
107.3	hospodářské, o pronájmu	S 5
107.4	o provedení práce a pracovní činnosti, o vedl. poměru	S 5
107.5	pojistné	V 5
108	Jednání se zřizovatelem	A 10
109	Kontrolní činnost nadřízených orgánů	A 5
110	Zápisy z porad	
110.1	zápisy z pedagogických porad	A 10
110.2	zápisy komisí odborných předmětů	A 5
110.3	zápisy z provozních porad	A 5
111	Výroční zprávy	A 10
112	Statistika a výkaznictví	
112.1	roční, souhrnné zprávy, přehledy, hodnocení	A 5
112.2	ostatní a podklady, <i>tyb. d. 15</i>	S 5
113	Systematické - předpisy, úpravy, změny	A 10
114	Kroniky, dokumentace ke kronice, školní časopisy	A 10
115	Čestné názvy školy, významná blahopřání	A 10
116	Záznam o školním úraze	
116.1	smrtelný a těžký	A 10
116.2	* ostatní, kniha úrazů	S 5
117	Hmotná odpovědnost (po ztrátě platnosti)	S 1
118	Spisová služba	
118.1	skartační řízení	A 5
118.2	podací deníky	A 5
118.3	archivní kniha	A 20
119	Sešity klíčů, razítek	S 10
120	Sešity objednávek	S 5
121	Seznamy členů vedení	A 10
122	BOZP	
122.1	výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny	A 10
122.2	bezpečnostní prověrky, protokoly	S 5
122.3	seznamy pomůcek	S 3
123	Cesty(zprávy) služební	S 5
124	Cesty studijní, zájezdy	V 10
125	Stížnosti žáků, rodičů, učitelů	V 10
126	Duplikáty vysvědčení, vysvědčení nevyzvednutá	S 5
127	Družba škol (družební vztahy, akce, besedy)	V 5
128	Školní knihovna	
128.1	správa knihovny, evidence čtenářů	S 3
128.2	výchovné a kulturní akce, regionální činnost	V 5

116.3. Kniha pracovních úrazů

	Majetek školy	
201	Evidence majetku školy	A 10
202	Hospodaření a správa majetku	
202.1	převody majetku, kupní a darovací smlouvy	A 10
202.2	investice (nezakládá-li se do dokumentace stavby)	A 10
202.3	veřejná soutěž, smlouvy o dílo	V 10
202.4	drobné opravy a údržba	S 5
203	Inventarizace majetku	
203.1	mimořádná ke dni vzniku, zániku, reorganizaci	A 10
203.2	inventurní soupisy, přírůstky, odpisy	S 5
203.3	inventurní karty budov, pozemků, významných investic	A 10
	Personální práce	
301	Pracovní smlouvy, odměňování	S 5
302	Finanční náhrady	S 10
303	Osobní spisy	S 45
304	Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy	S 45
305	Výplatní listiny	S 5
306	Dohody o provedení práce a pracovní činnosti	S 10
307	Docházka-listy	S 3
	Finance	
401	Rozpočty	
401.1	roční včetně rozborů	A 10
401.2	ostatní, podklady	S 5
402	Účetnictví	
402.1	roční účetní výkazy, rozborů, rozvahy	A 10
402.2	ostatní účetní doklady, měsíční, podklady	S 5 nebo S 10
402.3	výplatní listiny	S 5
403	Dotace	V 5
	Pedagogický úsek	
501	Třídní kniha	S 10
502	Třídní výkaz	A 45
503	Výpis z třídního výkazu	S 3
504.1	Katalogový list žáka pro 1.st. ZŠ	S 45
504.2	Katalogový list žáka pro 2.st. ZŠ	A 45
505	Zkoušky (protokoly, posudky)	
505.1	opravné a mimořádné	S 5
505.2	přijímací	S 10
506	Záznamy o práci v nepovinném předmětu, zájmovém útvaru	S 10
507	Protokol o komisionální zkoušce pro ZŠ	S 5
508	Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD, ŠK	S 5
509	Inspekce na škole	
509.1	programy inspekční činnosti	S 5
509.2	inspekční protokoly	A 10
X 510	Koncepce a programy výuky	A 10
511	Učební plány (osnovy)	V 5
512	Péče o těžce postižené děti	V 5
513	Rozvrh hodin	S 1
514	Hygienická služba, ozdravovny, lékařské prohlídky	S 5
515	Kurzy	S 5
516	Seznamy dětí - školní statistiky, zápis, přehledy, IVP	V 5
517	Soutěže žákovské, studentské (olympiády)	V 5
518	Písemné práce	S 5

[illegible]